

|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РЕШЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 22 | » | декабря | 20 | 20 | г. |  | № | 41 |

с. Перегребное

Об утверждении Порядка и размеров

возмещения расходов, связанных со

служебными командировками главы

муниципального образования

сельское поселение Перегребное

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с последующими изменениями), статьёй 26 Устава сельского поселения Перегребное, Совет депутатов сельского поселения Перегребное **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования сельское поселение Перегребное.

2.Настоящее решение разместить на официальном веб-сайте Администрации сельского поселения Перегребное ([перегребное.рф](http://www.перегребное.рф)) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

4.Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г. Козлов

Приложение к решению Совета Депутатов

сельского поселения Перегребное

от «22» декабря 2020 № 41

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками** **главы муниципального образования сельское поселение Перегребное (далее - Порядок)**

1. Настоящий определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования сельское поселение Перегребное(далее – глава поселения).

2. Направление в служебные командировки главы поселения принимается им самостоятельно.

Основанием для принятия распоряжения об убытии главы поселения в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия.

3. Срок командировки главы поселения определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания. Глава поселения в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

В случае изменения продолжительности командировки или ее отмены глава поселения в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление, в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее - Отдел), с указанием причин изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены.

4. В случае отмены командировки главе поселения возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения главы поселения службы, работы, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения главы поселения службы, работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда главы поселения в постоянное место работы (службы).

Вопрос о явке главы поселения на работу (службу) в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по наличию оснований.

6. Глава поселения оформляет служебное задание (приложение № 1 к Порядку), в котором указывает цели и основания направления его в командировку, с обязательным приложением официальных документов (писем, приглашений, вызовов, решений об участии, либо иных документов, подтверждающих необходимость направления в командировку.

7. Служебное задание подписывается им самостоятельно.

8. Согласованное служебное задание с приложенными к нему копиями документов представляется в Отдел в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в командировку.

9. На основании согласованного служебного задания Отдел оформляет распоряжение о направлении главы поселения в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

При направлении главы поселения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по предварительному расчету (приложение № 2 к Порядку).

10. В случае проезда главы поселения на основании предварительного расчета (Приложение № 2 к Порядку) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется главой поселения по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы, осуществляется в порядке, определяемом [постановлением](garantf1://12062866.0/) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

11.При направлении в служебную командировку главы поселения, ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания.

12. В случае направления в служебную командировку главы поселения ему возмещаются следующие расходы:

-по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные главой поселения (расходы по оплате услуг связи, дополнительные услуги, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера), сбор за услуги аэропортов, комиссионные сборы).

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно – к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются главе поселения по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

Воздушным транспортом – по билету бизнес-класса.

Морским и речным транспортом по тарифам, установленным субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс», с комплексным обслуживанием пассажиров.

Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённым к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес – класса

Автомобильным транспортом общего пользования – кроме индивидуального такси - по существующей в данной местности стоимости проезда.

Главе поселения также возмещаются расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно речными амфибийными судами на воздушной подушке в период межсезонья - по фиксированному тарифу, устанавливаемому перевозчиками на маршруте.

14. При использовании воздушного транспорта для проезда главы поселения к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования главы поселения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки главы поселения.

При приобретении главой поселения авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), не соответствующей форме электронного пассажирского билета, установленной [приказом](garantf1://90538.0/) Министерства транспорта Российской Федерации от 08 ноября 2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», для поездок по территории Российской Федерации подтверждающими документами являются:

распечатка электронного авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

Главе поселения также оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15. При приобретении работником железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), не соответствующей форме электронного пассажирского билета, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», работником должны быть представлены распечатка электронного железнодорожного билета установленной формы, а также документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки.

16. Возмещение расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платёжной (банковской) карты, владельцем которой не является глава поселения, не производится.

17. При отсутствии проездных документов по заявлению может быть произведена оплата по тарифам воздушного, железнодорожного, водного транспорта.

При отсутствии проездных документов по заявлению может быть произведена оплата по тарифам на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом, установленным Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с учетом кратчайшего расстояния между населенными пунктами, установленными на официальном сайте Федерального дорожного агентства.

Оплата проезда осуществляется на основании справки – подтверждения проезда (перелета) соответствующей транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение вышеуказанной справки компенсации не подлежат.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения главой поселения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме, при оплате номера, не более 5000 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, глава поселения может воспользоваться иным жилым помещением, либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

19. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в следующем порядке: при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

20. В случае вынужденной остановки в пути главе поселения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются главе поселения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере, установленном для возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям муниципальных учреждений, *в* следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Ханты-Мансийского-автономного округа – в размере 300 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Ханты-Мансийского-автономного округа – в размере 500 рублей.

22. При командировках в местность, откуда глава поселения исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения главы поселения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой поселения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания главе поселения условий для отдыха.

23. В случае временной нетрудоспособности главы поселения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности главе поселения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. На главу поселения, находящемуся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые он командирован. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации сельского поселения Перегребное в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, главе поселения предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки и выплачивается компенсация в одинарном размере.

Если глава поселения специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если день убытия в командировку и день прибытия из командировки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работнику, по его письменному заявлению, предоставляется другой день отдыха. В этом случае компенсация за дни убытия в командировку и прибытия из командировки выплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

25. По возвращении из служебной командировки глава поселения обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Перегребное:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=C604D18144E91CE05B6E6A88B7729E9D69C59747BBA0C9D15103BB7A8B58EB3F0B17B9D045F383w8kFG) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах;

б) служебное задание и отчет о его выполнении за период пребывания в служебной командировке.

26. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о выполнении служебного задания.

27. Расходы, предусмотренные настоящим Порядком, возмещаются администрацией сельского поселения Перегребное в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации сельского поселения Перегребное.

28. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при условии представления документов, подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

29. Вопросы порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы поселения, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

по социальным и организационно-правовым

вопросам сельского поселения Перегребное Т.Н. Комарова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Исполняющий обязанности заместителя главы

администрации по экономике и финансам

сельского поселения Перегребное Т.Н. Павленко

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Главный специалист отдела

правового обеспечения, муниципальной службы

и социальной политики Е.В. Аксенова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Указатель рассылки

к решению Совета депутатов сельского

поселения Перегребное от «22» декабря 2020 г.

Разослать:

1. Администрация сельского поселения Перегребное – 1 экз.

2. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное – 1 экз.

3. Финансово-экономический отдел – 1 экз.

Итого: 3 экз.

Главный специалист отдела

правового обеспечения, муниципальной

службы и социальной политики

сельского поселения Перегребное Е.Н. Туринцева

Приложение № 1

к Порядку и размерам возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

главы муниципального образования

сельского поселения Перегребное

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | Код |
|  | | | Форма по ОКУД | | | 0301025 |
|  | | | | | по ОКПО | 79553854 |
| (наименование организации) | Номер документа | Дата составления | |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  | |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  | **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (должность) | (личная подпись) |  | | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | |  | **Руководитель организации** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  | (должность) | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  | | (должность) | |  | (личная подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | |  | “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |

Приложение № 2

к Порядку и размерам возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

главы муниципального

образования сельского поселения Перегребное

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | от |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (занимаемая должность) | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (Фамилия,имя,отчество) | | | | | |  |
|  | | Прошу выдать денежные средства на: | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
| **1.** | | командировочные расходы | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (место назначения) | | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (срок командировки) | | | |  | |  |
| **2.** | | Дополнительные расходы | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |  | Указать какие | | |  | |  | |  |
| **Наименование**  **расходов** | | | | | | **Расчет расходов** | | | | |  | | **Сумма, руб.** | |  |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| Суточные | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Расходы по проезду  (указать маршрут) | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Расходы по найму жилого  помещения | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Иные расходы: | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Итого:** | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Командированное лицо** | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 | | | | \_\_\_ г. | |
| Согласовано | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Руководитель структурного подразделения** | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
| Денежные средства в пределах лимитов | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| бюджетных ассигнований имеются: | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Главный бухгалтер** | | | | | |  |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |  | (Подпись) | | | | (Расшифровка подписи) | | |  | |