****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Районная Дума восьмого созыва**

Сороковая сессия

**РЕШЕНИЕ**

24.04.2024 рп. Чунский № 201

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образования на постоянной основе

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в редакции от 23.03.2024 года), Постановлением Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (в редакции от 01.03.2023), Указом Губернатора Иркутской области от 08 ноября 2022 года № 263-уг «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Иркутской области, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и признании утратившим силу указа Губернатора Иркутской области от 28 июля 2022 года № 67 дсп», Законом Иркутской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз (в редакции от 01.06.2023), руководствуясь статьями 30, 42, 49 Устава Чунского районного муниципального образования, Чунская районная Дума

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образования (прилагается).
2. Решения Чунской районной Думы «Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки работников, замещающих муниципальные должности, технических исполнителей, обеспечивающих деятельность муниципальных служащих муниципальной службы, вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чунского района» от 25.12.2012 года № 204 и «О внесении изменений в решение Чунской районной Думы от 25.12.2012 г. № 204 «Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки работников, замещающих муниципальные должности, технических исполнителей, обеспечивающих деятельность муниципальных служащих муниципальной службы, вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чунского района» от 27.05.2015 года № 334 считать утратившими силу с 01 апреля 2024 года.
3. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Чунского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://chuna.mo38.ru и в газете «Муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на первого заместителя мэра Чунского района.

Исполняющий обязанности

мэра Чунского района О.А. Толпекина

Председатель Чунской районной Думы Ю.В. Степанов

Утверждено

решением Чунской районной Думы

от 24.04.2024 года № 201

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправленияЧунского районного муниципального образования на постоянной основе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образованияна постоянной основе(далее – Положение)определяет порядок и условия командирования лиц замещающих муниципальные должности осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – должностные лица, командированные лица) в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образования*,* а также порядок и размеры возмещения должностным лицам расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка - поездка должностного лица по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), на территории Российской Федерации.

1.3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**2. Порядок направления в служебную командировку**

1. Направление должностного лица в служебную командировку осуществляется по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.
2. Направление в служебные командировки председателя и депутатов Чунской районной Думыосуществляется на основании распоряжения председателя Чунской районной Думы*.*
3. Направление в служебные командировки Мэра Чунского района - на основании распоряжения Мэра Чунского района*.*
4. Направление в служебные командировки председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты Чунского районного муниципального образованияосуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Чунского районного муниципального образования.
5. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с обязательным оформлением письменного согласия.

1. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда должностного лица в служебную командировку, поступившие в органы местного самоуправления Чунского районного муниципального образования как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой.

Ссылка на указанные документы обязательна в распоряжении, приказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о командировке должностного лица.

1. В распоряжении представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), государственный орган, орган местного самоуправления, организация (предприятие, учреждение), в которую командируется должностное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.
2. Должностное лицо, направляемое в служебную командировку, должно быть в обязательном порядке уведомлено кадровой службой о его командировании под роспись в течение трех дней с момента подписания распоряжения (приказа) о его командировании.
3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места служебной деятельности должностного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы).
4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

1. В случае проезда должностного лица на основании письменного решения нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица 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 должностным лицом по возвращении из командировки работодателю 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).
2. Фактический срок пребывания должностного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым должностным лицом по возвращении из командировки.
3. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, должностные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу по месту осуществления постоянной служебной деятельности (постоянной работы) и возвратить полученный аванс в порядке, установленном положением об учетной политики органа местного самоуправления Чунского районного муниципального образования*.* Кадровая служба на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, готовит распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

**3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

3.2. В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

 **4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности (постоянной работы) командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.6. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

**5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно**

5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы), (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – не выше тарифа бизнес класс;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в вагоне категории «СВ», устанавливаемой перевозчиком;

водным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

междугородним автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам.

5.2. Возмещение расходов, связанных с использованием должностным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по стоимости проезда на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС).

Стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем должностного лица топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Путь от места жительства (места пребывания) командированного до места командирования и обратно, определяется по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, на основе картографических сервисов, поисково-информационных картографических служб.

5.3. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) должностного лица автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

5.4. При отсутствии проездного документа командированному лицу по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, направившего должностное лицо в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

1. **Расходы на бронирование и наем жилого помещения**

6.1. Расходы командированного лица по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации", но не выше категории номера «Люкс».

6.2. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения по правилам, установленным настоящим Положением.

6.3. При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 300 рублей в сутки.

**7. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

а) 500 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации;

б) 16980 рублей - в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, фактический период нахождения лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образования в служебной командировке подтверждается командировочным удостоверением.

7.2. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

7.3. На основании подтверждающих документов должностному лицу по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, связанные с командировками на территории Российской Федерации:

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом уважительными;

расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.4. Лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Чунского районного муниципального образования, в период их пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения иных расходов, связанных с такой командировкой, но не более 15000 рублей, за счет средств, предусмотренных в бюджете Чунского районного муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления Чунского районного муниципального образования.

**8. Отчет о командировке**

8.1. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки должностное лицо в обязательном порядке представляет в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в органе местного самоуправления*,* авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

8.2. Неизрасходованный или неподтвержденный документами денежный аванс возвращается.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Исполняющий обязанности

мэра Чунского района О.А. Толпекина

Председатель Чунской районной Думы Ю.В. Степанов