

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАЛАКША**

**КАНДАЛАКШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 27 сентября 2022 года № 285

**Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности,**

**не относящиеся к должностям муниципальной службы**

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского муниципального района,

**Совет депутатов**

 **городского поселения Кандалакша**

**Кандалакшского муниципального района**

**решил:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского муниципального района Мурманской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Е.В. Ковальчук

Утверждено

 решением Совета депутатов

городского поселения Кандалакша

Кандалакшского муниципального района

 от 27.09.2022г. № 285

**Положение**

**о служебных командировках лиц, замещающих в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках лиц, замещающих в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности, условия и порядок направления в служебные командировки лиц, замещающих в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района (далее - Совет депутатов) муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее для всех категорий лиц - Работник), оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

Направление в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Совете депутатов городского поселения Кандалакша Кандалакшского муниципального района, на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка Работника по распоряжению Работодателя (распоряжению главы муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского муниципального района) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы на территории Российской Федерации и (или) территории иностранного государства.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Совета депутатов, работа в котором обусловлена трудовым договором, а в случае избрания лица на муниципальную должность - в связи с осуществлением этим лицом полномочий по муниципальной должности.

2. Оформление документов при направлении в служебную командировку

2.1. Направление Работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского муниципального района либо лица, на которое возложено исполнение полномочий главы муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского муниципального района (далее - Работодатель).

Цель служебной командировки указывается в соответствующем распоряжении Работодателя о служебной командировке Работника.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту.

3.3. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.4. Фактический срок пребывания Работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно на основании письменного решения Работодателя на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из служебной 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).

Под транспортом, находящимся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, понимается автотранспортное средство, находящееся в личной собственности командированного лица, или автотранспортное средство, владельцем которого командированное лицо внесено в страховой полис ОСАГО.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 в Работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места служебной командировки).

3.5. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства решается Работодателем и отражается в распоряжении Работодателя о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства Работника;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера выполняемого служебного задания;

- необходимости создания лицу, направляемому в служебную командировку условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении Работника из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 3 часа в сутки.

4. Гарантии при направлении в служебную командировку

4.1. Работнику при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение его должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с выполнением служебного задания (далее - иные расходы) Работником, направляемым в служебную командировку (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя).

4.2. Денежное содержание за период нахождения Работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в Совете депутатов.

4.3. При направлении Работника в служебную командировку на территории иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- расходы по оформлению «Грин карты» - полиса обязательного страхования рисков водителя по причинению ущерба имуществу и здоровью третьих лиц при управлении автомобилем за пределами РФ (в случае использования Работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно);

- иные обязательные платежи и сборы.

4.4. Возмещение иных расходов, связанных с обеспечением выполнения служебного задания Работником, направляемым в служебную командировку, и произведенных с разрешения Работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления Работника, направляемого в служебную командировку, с разрешительной визой Работодателя (письменного разрешения).

4.5. До выезда в служебную командировку бухгалтерской службой на основании копии распоряжения о направлении Работника в служебную командировку и его письменного заявления Работнику выдается аванс, включающий суммы на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения, суточных, дополнительных расходов, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

На сновании письменного заявления Работника, направляемого в служебную командировку, выплата аванса на указанные расходы производится в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением при условии полного отчета Работника по ранее выданному авансу.

5. Расходы по проеду к месту командирования и обратно

5.1. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

5.1.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости тарифа бизнес класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом перевозчиков, заключивших договор с уполномоченным органом в сфере организации транспортного обслуживания населения и включенных в реестр перевозчиков - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщения до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.1.2. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости тарифа первого класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом перевозчиков, заключивших договор с уполномоченным органом в сфере организации транспортного обслуживания населения и включенных в реестр перевозчиков - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщения до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.1.3. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также работникам, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы:

- воздушным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости тарифа экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

 - автомобильным транспортом перевозчиков, заключивших договор с уполномоченным органом в сфере организации транспортного обслуживания населения и включенных в реестр перевозчиков - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщения до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.1.4. Возмещение расходов, связанных с использованием Работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы, осуществляется исходя из:

- базовых норм расхода топлива на пробег автомобиля (л/100 км), установленных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», либо установленных заводом - изготовителем;

- расстояния от места постоянной работы к месту командировки (км), определяемого посредством таможенно - логистического сервиса, размещаемого на интернет-сайте: <http://issa.ru/>;

- средней стоимости топлива по маршруту следования, подтверждаемой чеками с автозаправочных станций, датированными не ранее дня, предшествующего дню выезда в командировку, и не позднее даты возвращения работника к месту постоянной работы.

5.2. Командированному Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.2.1. При использовании Работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно оплата расходов по проезду производится при предоставлении:

- чеков АЗС, в которых указаны наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату время, сумму за единицу объема, общие объем и стоимость проданного топлива;

- копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства,

- копии полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), в который Работник внесен как лицо, допущенное к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту служебной командировки и обратно, в случае если транспортное средство не находится в личной собственности Работника.

5.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения оплата не производится.

5.4. По решению Работодателя Работнику при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Совета депутатов, а в случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением.

5.5. Командированному Работнику оплачиваются расходы по проезду в общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси, метро, аэроэкспресс, электричка) до (от) станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Работникам, направленным в служебную командировку (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

6.1.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости номера категории «Апартамент», в т.ч. с включенным в стоимость номера завтраком;

6.1.2. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы - не более стоимости номера категории «Люкс», в т.ч. с включенным в стоимость номера завтраком.

6.1.3. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также работникам, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы - не более стоимости номера категории «стандарт», в т.ч. с включенным в стоимость номера завтраком

6.2. Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, а также неподтвержденные документами, возмещению не подлежат.

6.3. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания (за исключением завтрака, включенного в стоимость номера) и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

6.4. Предоставление командированным Работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

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

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт - Петербург выплата суточных производится в размере 700 рублей за каждый день пребывания в служебной командировке.

7.2. Если командированный Работник по окончании служебной командировки по согласованию с Работодателем остается в месте командирования, и ему в связи со служебной необходимостью продлевается Срок служебной командировки, то ему выплачиваются суточные, возмещаются расходы за проживание (при условии предоставления подтверждающих документов о найме жилого помещения), в размерах, установленных настоящим Положением.

7.3. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Расходы, связанные со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

8.1. Направление Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Работодателя, в котором указывается наименование страны командирования, сроки служебной командировки.

8.2. При направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

8.3. Расходы по проезду Работников к месту командирования за пределами территории Российской Федерации и обратно оплачиваются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

8.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оплачиваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8.5. Расходы, установленные настоящим Положением произведенные Работником на территории иностранного государства оплачиваются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

8.6. При использовании Работником личного транспорта для проезда к месту командирования за пределы территории Российской Федерации - стоимость топлива по маршруту следования за пределами Российской Федерации, определяется на основании чеков иностранных АЗС по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

Требования к оформлению чеков АЗС, установленными п.п. 5.2.1. настоящего Положения, за исключением наименования организации, продавшей топливо, даты, объема и стоимости проданного топлива, к чекам иностранных АЗС не применяются.

9. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

9.1. На Работника, находящегося в служебной командировке распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые он командирован.

9.2. В случае, если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Совете депутатов в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

9.3. В случае необходимости командированный Работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дни отъезда в служебную командировку, приезда из нее и нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса РФ, либо по желанию Работника ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из служебной командировки.

10. Отчетность

10.1. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

10.2. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей);

- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, «Грин карты», копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного задания, произведенные с разрешения Работодателя.

10.3. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные в настоящем Положении, а также иные расходы (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя) возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Совета депутатов.

10.4. При направлении Работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными отделами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

10.5. В случае отмены командировки или изменения ее сроков Работник обязан в течение одного дня представить указанную информацию специалисту Совета депутатов, на которого возложены функции по кадровому делопроизводству, и в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.