

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.08.2022 г. |  | № | 143 |
|  | г. Кувшиново |  |  |

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, а также работников муниципальных учреждений, созданных муниципальным образованием «Кувшиновский район» Тверской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Уставом муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, Собрание депутатов Кувшиновского района

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, а также работников муниципальных учреждений, созданных муниципальным образованием «Кувшиновский район» Тверской области (прилагается).
2. Пункт 4.7. действует с 01.01.2023.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

Заместитель председателя Собрания депутатов

Кувшиновского района И.В. Сенаторов

Глава Кувшиновского района А.С. Никифорова

Приложение

к решению Собрания депутатов

Кувшиновского района

от 25.08.2022 № 143

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, а также работников муниципальных учреждений, созданных муниципальным образованием «Кувшиновский район» Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и другим работникам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, а также работников муниципальных учреждений, созданных муниципальным образованием «Кувшиновский район» Тверской областипо выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, а также работников муниципальных учреждений, созданных муниципальным образованием «Кувшиновский район» Тверской областив служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

**2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Направлениелиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников в служебную командировку осуществляется по письменному решению (распоряжению, приказу) руководителя соответствующего органа местного самоуправления, самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, иного муниципального учреждения.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку принимается:

- в отношении Главы Кувшиновского района, муниципальных служащих и других работников администрации Кувшиновского района, руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации Кувшиновского района - Главой Кувшиновского района;

- в отношении муниципальных служащих и других работников самостоятельных структурных подразделений администрации Кувшиновского района - руководителем соответствующего самостоятельного структурного подразделения администрации Кувшиновского района;

- в отношении муниципальных служащих и других работников Собрания депутатов Кувшиновского района и Контрольно-ревизионной комиссии Кувшиновского района- Председателем Собрания депутатов Кувшиновского района;

- в отношении руководителей муниципальных учреждений - заместителем главы администрации Кувшиновского района в соответствии с установленным распределением обязанностей;

- в отношении иных работников муниципальных учреждений - руководителем соответствующего муниципального учреждения.

Решение о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается главой Кувшиновского района.

2.3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.4. Основанием для оформления документов в целях направления в служебные командировки являются письменное решение, указанное в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Положения.

2.5. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика, государство), организация (предприятие, учреждение, судебный орган), в которую командируется работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.6. В случае отмены служебной командировки полученный аванс возвращается в полном объеме за вычетом фактически произведенных расходов (компенсаций за возврат проездных документов, штрафных санкций за отмену бронирования найма жилого помещения и др.), подтвержденных документально.

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

3.1. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2. В случае если выезд в служебную командировку или возвращение из служебной командировки осуществляется в выходной или нерабочий праздничный день, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

**4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации**

4.1. Лицам, направляемымв служебную командировку, обеспечивается возмещение следующих расходов:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо (работник) командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по 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 в соответствии с письменным решением о направлении в служебную командировку).

4.2. Средний заработок (денежное содержание) за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности (работы) командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму 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 осуществления постоянной работы (службы).

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

4.4. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы), включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду транспортом общего пользования (за исключением такси), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

Командированному лицу расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов, перечисленных в настоящем пункте, не производится.

4.5. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница (отсутствуют свободные места в гостинице) командированное лицо вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. Подтверждающим документом в данном случае будет являться договор найма, заключенный командированным лицом.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.7. 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 размере 500 рублей (приложение), установленном постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.8. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не превышающим следующие нормы:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - 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;

б) муниципальным служащим и другим работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

**5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации**

5.1. Особенности командирования за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.2. Расходы на проезд при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

**6. Отчетность и заключительные положения**

6.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему в необходимых случаях (в соответствии с решением о направлении в служебную командировку) выдается (перечисляется на лицевой счет банковской карты) денежный аванс под отчет.

6.2. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления, самостоятельное структурное подразделение органа местного самоуправления или иное муниципальное учреждение по месту его службы (работы) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, а также вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, проездные документы (билеты), документы, подтверждающие иные расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование постельными принадлежностями, расходы на проезд транспортом общего пользования и иные связанные со служебной командировкой расходы.

Авансовый отчет, утвержденный главой Кувшиновского района, руководителем самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, иного муниципального учреждения, является основанием для выплаты командированному лицу суммы возмещения расходов или удержания с него неизрасходованной суммы денежного аванса.

6.3. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении командированного лица в служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный командированным лицом взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка командированного лица, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее.

В случае утраты или порчи проездного билета к авансовому отчету дополнительно прилагаются: справка о приобретенном ранее билете (иной документ, подтверждающий приобретение проездного билета), выданная организацией-перевозчиком, объяснительная записка командированного лица об обстоятельствах утраты или порчи проездного билета.

6.4. В случае приобретения проездных билетов в бездокументарной форме (электронные билеты) к авансовому отчету прилагаются:

а) по авиабилетам - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочный талон;

б) по железнодорожным билетам - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

6.5. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку командированное лицо обязано представить в орган местного самоуправления, самостоятельное структурное подразделение органа местного самоуправления или иное муниципальное учреждение по месту его службы (работы) документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).