



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО город Заозерск)**

ШЕСТЬДЕСЯТ ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

25.04.2023

г. Заозерск

№ 61–4311

Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО город Заозерск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 12.10.2009 № 1139-01-ЗМО «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования Мурманской области», руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск, Порядком предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 29.03.2022 № 43-4192, по заключению постоянных комиссий Совета депутатов ЗАТО город Заозерск по нормативной правовой работе и финансово-экономической и хозяйственной деятельности, Совет депутатов ЗАТО город Заозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 08.11.2016 № 44-3475 «Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с депутатской деятельностью».

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее решение в газете «Западная Лица».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.

Председатель Совета депутатов
ЗАТО город Заозерск

Глава ЗАТО город Заозерск

И.В. Винокур

А.С. Пеньшин

Положение

о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО город Заозерск

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (далее - Положение), определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности Главы ЗАТО город Заозерск, Председателя Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на постоянной основе (далее в целях настоящего Положения – лица, замещающие муниципальные должности) в служебные командировки, особенности направления в командировку, связанную с депутатской деятельностью, лиц, замещающих муниципальные должности депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск на непостоянной основе (далее в целях настоящего Положения - депутат), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью.

2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

3. Под командировкой, связанной с депутатской деятельностью, в целях настоящего Положения понимается поездка депутата по распоряжению работодателя по месту основной работы депутата, основанному на письменном ходатайстве Председателя Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, на определенный срок для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов ЗАТО город Заозерск (далее – Совет депутатов), в интересах муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью, (далее – служебная командировка) осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО город Заозерск на основании сметы расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели на текущий финансовый год.

2. Направление в служебную командировку

5. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением, принимает руководитель соответствующего органа местного самоуправления: Глава ЗАТО город Заозерск, Председатель Совета депутатов, председатель Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

6. Распоряжение о направлении в служебную командировку должно содержать указание на срок командировки, место и цель командирования. Одновременно с указанным распоряжением оформляется служебное задание для направления в командировку по унифицированной форме.

7. Лицам, имеющим доступ к государственной тайне, и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

3. Срок служебной командировки

8. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и цели командировки.

9. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства (далее – транспортного средства) из города Заозерска (Мурманска), а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в город Заозерск.

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 города Мурманска и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту.

10. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном автотранспорте, на автотранспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности членов его семьи, а также на автотранспорте, владелец которого указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств лицо, направляемое в командировку, в качестве лица, допущенного к управлению транспортным средством, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании, которое представляется лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки в соответствующий орган местного самоуправления 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в командировке лицо, замещающее муниципальную должность, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и 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, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

11. Лицу, замещающему муниципальную должность, при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение за ним должности, среднего денежного содержания на период нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в

командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Исчисление среднего денежного содержания на период нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

12. Среднее денежное содержание указанных лиц, находящихся в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни по графику работы, установленному в соответствующем органе местного самоуправления.

13. При направлении в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в указанные дни производится не менее чем в двойном размере либо по желанию лица, находившегося в служебной командировке в выходной день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14. При направлении в служебную командировку соответствующим органом местного самоуправления лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- 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) лицом, направляемым в служебную командировку, установленные подпунктами 21-24 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в порядке, установленном Советом депутатов.

15. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, специалист, ответственный за бухгалтерское обслуживание соответствующего органа местного самоуправления, до выезда в служебную командировку выдает указанному лицу аванс на расходы, установленные пунктом 14 настоящего Положения.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающие соответствующие услуги по нормам, установленным настоящим Положением.

16. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение 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:

- а) лицам, замещающим муниципальные должности:
 - воздушным транспортом - по билету любого класса обслуживания на регулярных рейсах авиакомпаний Российской Федерации;
 - 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) депутатам Совета депутатов:
 - 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.

17. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города Мурманска и (или) места командирования, то расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта возмещаются при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При утрате проездных документов (билетов) возмещение расходов производится на основании следующих документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом, выданных транспортными организациями, осуществившими перевозку:

- дубликат проездного документа,
- копия экземпляра билета,
- справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

18. Лицам, замещающим муниципальные должности, дополнительно возмещаются расходы на предоставление услуг:

- залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов);
- VIP-залов аэропортов.

19. При использовании для проезда к месту командирования и (или) обратно воздушного транспорта 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки.

20. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения Главы ЗАТО город Заозерск, Председателя Совета депутатов, председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

21. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- лицам, замещающим муниципальные должности, - при направлении в служебные командировки в города Москву, Санкт-Петербург и Севастополь - не более 10000 рублей в сутки, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область - не более 8000 рублей в сутки;

- депутатам Совета депутатов при направлении в служебные командировки в города Москву, Санкт-Петербург и Севастополь - не более 5000 рублей в сутки, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область - не более 3000 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

В случае предоставления лицу, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

22. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) лицу, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы возмещаются лицу, направленному в служебную командировку, в размере 30 процентов от нормы расходов по найму жилого помещения за каждый день нахождения в служебной командировке, установленных пунктом 21 настоящего Положения.

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

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке в размере 100 рублей.

При направлении в служебную командировку в города Москву, Санкт-Петербург и Севастополь выплата суточных осуществляется за первые 3 дня в размере 700 рублей за каждый день, за каждый последующий день нахождения в служебной командировке в размере 100 рублей.

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

24. При направлении в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

25. В случае временной нетрудоспособности лица, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения 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.

5. Предоставление отчета о служебной командировке

26. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязано представить в бухгалтерию соответствующего органа местного самоуправления авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах, подлежащих возмещению согласно пункту 14 настоящего Положения, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по

оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей.

27. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней вернуть полученный аванс в бухгалтерию соответствующего органа местного самоуправления.

6. Особенности направления депутата Совета депутатов в командировку, связанную с депутатской деятельностью

28. Командировка, связанная с депутатской деятельностью, является одной из форм осуществления депутатом депутатской деятельности.

29. Депутат направляется в командировку, связанную с депутатской деятельностью, по распоряжению (приказу) работодателя по месту основной работы депутата на основании письменного ходатайства Председателя Совета депутатов в адрес работодателя по месту основной работы депутата, в котором указываются содержание поручения, срок командировки и место командирования.

30. Порядок направления в командировку, а также порядок и размеры возмещения депутату командировочных расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации, в которой депутат имеет основное место работы, с учетом норм, установленных настоящим Положением.

31. Возмещение работодателю расходов, связанных с командировкой депутата, осуществляет Совет депутатов на основании счета, выставленного работодателем. Для подтверждения расходов работодатель представляет в Совет депутатов заверенные в установленном порядке копии соответствующих документов, в том числе справки бухгалтерии организации работодателя о суммах сохраненной заработной платы в период командировки.

32. Возмещение работодателю указанных расходов производится Советом депутатов.