**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬДИНСТРОЙ**

**КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

***(тридцать второе очередное заседание четвертого созыва)***

**РЕШЕНИЕ**

**«05» июля 2022 г. № 32/04 пгт. Кильдинстрой**

**Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих администрации городского поселения Кильдинстрой, а также для Главы муниципального образования городское поселение Кильдинстрой**

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Кильдинстрой,

***р е ш и л:***

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих администрации городского поселения Кильдинстрой, а также для Главы муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 27.02.2017 г. №02/08 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации для лиц, замещающих муниципальные должности, а так же для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Кильдинстрой».

3. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 23.03.2017 г. №03/03 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой от 27.02.2017 г. № 02/08 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации для лиц, замещающих муниципальные должности, а так же для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Кильдинстрой»».

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mokildin.ru.

5. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов -

Глава городского поселения Кильдинстрой

Кольского района А.В. Игнатьев

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

городского поселения Кильдинстрой

от «05» июля 2022 г. № 32/04

**Положение о служебных командировках** **муниципальных служащих администрации городского поселения Кильдинстрой, а также для Главы муниципального образования городское поселение Кильдинстрой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления муниципальных служащих администрации городского поселения Кильдинстрой (далее – муниципальных служащих), а также для Главы муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее – главы муниципального образования) в служебные командировки, особенности направления в командировку, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего по распоряжению главы муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится администрацией городского поселения Кильдинстрой за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, либо за счет экономии средств по смете доходов и расходов на содержание администрации городского поселения Кильдинстрой.

**2. Направление в служебную командировку**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением, принимает глава муниципального образования или лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Лицам, имеющим допуск 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.

2.3. Направление в служебные командировки лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

**3. Срок служебной командировки**

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

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из пгт. Кильдинстрой, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в пгт. Кильдинстрой.

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

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

В случае проезда на основании решения главы муниципального образования, указанного в распоряжении о направлении в служебную командировку, к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки главе муниципального образования 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 в служебной командировке лицо, направляемое в служебную командировку, 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 25.04.1997 № 490.

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 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**

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) муниципальному служащему при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание указанных лиц, находящихся в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни и выплачивается по графику.

4.3. При направлении в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении в служебную командировку муниципальных служащих 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 поручения (далее - иные расходы) лицом, направляемым в служебную командировку (при условии, что они произведены с разрешения главы муниципального образования).

4.5. При направлении в служебную командировку указанных лиц на территорию иностранного государства дополнительно возмещается:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.6. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, гостиницы и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

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

4.7. Возмещение расходов, к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется при представлении документов, фактически подтверждающих эти расходы, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом, за исключением 1 класса и бизнес-класса;

- железнодорожным транспортом в купейном и (или) плацкартном вагоне (включая приобретение постельных принадлежностей);

- на междугородних автобусах дальнего следования, а также автобусе местного значения.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

4.9. 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.

4.10. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии свободных мест в гостинице, командированному лицу возмещается наем частного жилого помещения, но не более стоимости 1500 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.

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к заработной плате, суточные (за исключением времени нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

4.11. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения лица, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет глава муниципального образования, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера служебного поручения;

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

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

Если лицо, направленное в служебную командировку, по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, устанавливаемых Правительством Мурманской области для организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, при предоставлении документов о найме жилого помещения.

4.12. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения главы муниципального образования, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку, с разрешительной визой главы муниципального образования.

4.13. 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. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

5.1. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются лицу, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.3. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные возмещаются в иностранной валюте в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.4. Лицу, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Лицу, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется указанное лицо.

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

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются с разрешения главы муниципального образования при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. Лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Если лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, суточные в иностранной валюте не возмещаются.

Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.9. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

**6. Представление отчета о служебной командировке**

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязано:

а) представить 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:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

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

- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также 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 выполнением служебного поручения, произведенные с разрешения главы муниципального образования;

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку, с разрешения главы муниципального образования возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица с разрешительной визой главы муниципального образования.

6.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.