

**СОВЕТ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.11.2023 № 48

**Об утверждении Положения о
служебных командировках главы
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района
Саратовской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области Совет Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области**

О.В. Подольских

Приложение
к решению Совета Семеновского
муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области
от 29.11.2023 № 48

**Положение о служебных командировках
главы Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Глава муниципального образования), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, разработано в целях создания надлежащих условий для осуществления полномочий в служебных командировках.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка Главы Семеновского муниципального образования, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – администрацией) за счет средств бюджетной сметы расходов на содержание органов местного самоуправления в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, принимается в следующих случаях:

- для выполнения служебного задания, а также с целью повышения профессионального уровня Главы Семеновского муниципального образования, а также по обмену опытом;
- на основании приглашения для посещения мероприятий торжественного характера;
- на основании извещения о проведении тематического семинара.

2.2. Специалист администрации Семеновского муниципального образования ведет учет лиц, направляемых в служебные командировки, а также лиц, приезжающих в служебные командировки в администрацию Семеновского муниципального образования, в специальных журналах по формам, установленным Правительством Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки

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

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы.

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

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Главой муниципального образования, по возвращении из служебной командировки. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно в место постоянного проживания на служебном транспорте, транспорте, находящимся в собственности Главы Семеновского муниципального образования или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки в Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия Федоровского муниципального района Саратовской области» (далее – Бухгалтерия) 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 подтверждается 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 09 октября 2015 года № 1085 "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 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) Главы Семеновского муниципального образования, к месту командирования (из места командировки).

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

4.1. Главе муниципального образования при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение денежного содержания.

4.2. Денежное содержание Главе муниципального образования, находящемуся в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни.

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

4.4. При направлении в служебную командировку Главе муниципального образования возмещаются:

4.4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно.

4.4.2. Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько.

4.4.3. Расходы по найму жилого помещения.

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

4.4.5. Расходы по страховому сбору на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

4.4.6. Расходы по оплате багажа на основании подтверждающих документов при продолжительности командировки свыше 30 суток.

4.4.9. Иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4.5. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства Главе муниципального образования дополнительно возмещаются:

4.5.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

4.5.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

4.5.3. Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

4.5.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

4.5.5. Иные обязательные платежи и сборы.

4.6. На основании письменного заявления Главы Семеновского муниципального образования, направляемого в служебную командировку, начальник Бухгалтерии до выезда в служебную командировку выдает Главе муниципального образования аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится путем перечисления на «зарплатную» банковскую карту Главы Семеновского муниципального образования, либо наличными из кассы.

Аванс выдается 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. 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:

- воздушным транспортом - билет любого класса обслуживания;
- 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.

Допускается возмещение стоимости проезда, включающего в себя услуги питания.

4.8. Если станция, пристань, аэропорт находятся за пределами постоянного места проживания 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, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.9. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта - по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением. Главе муниципального образования, при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным,

железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

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

- не более стоимости номера категории люкс.

4.11. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) Главе муниципального образования, 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 Главе муниципального образования в размере 50 процентов от нормы расходов по найму жилого помещения за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах установленных настоящим Положением.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 700 рублей, в случае командирования в города федерального значения Москву и Санкт-Петербург - в размере 1000 рублей.

4.13. 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, целесообразность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства в этом случае определяется с учетом:

4.13.1. Расстояния от места командирования до постоянного места жительства.

4.13.2. Условий транспортного сообщения в данной местности.

4.13.3. Необходимости создания, 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 Глава муниципального образования, по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных настоящим Положением.

4.14. Возмещение иных расходов, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

4.15. Главе муниципального образования, оплачиваются услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.16. Расходы, связанные с использованием в период командировки средств связи и транспортных средств.

4.17. В случае участия Главы Семеновского муниципального образования в составе официальных делегаций ему могут быть произведены дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в бюджете.

4.18. В случае временной нетрудоспособности Главы Семеновского муниципального образования, 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности Главе муниципального образования 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 Главе муниципального образования, 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. Главе муниципального образования, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время

нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

5.4.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

5.4.2. 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. Главе муниципального образования 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. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании с территории иностранного государства определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте Главы Семеновского муниципального образования. При направлении в служебную 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. Главе муниципального образования, 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 на выплату суточных. Если Глава муниципального образования, направлен в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, в этом случае 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 50 процентов от указанной нормы.

5.9. При направлении Главы Семеновского муниципального образования, 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. Глава муниципального образования, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязан:

6.1.1. Представить в Бухгалтерию 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 по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;

- 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 со служебной командировкой.

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные Главой муниципального образования, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления Главы Семеновского 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 Глава муниципального образования, обязан в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс в Бухгалтерию.