|  |  |
| --- | --- |
| герб | **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  **шестого созыва** |

(сорок пятое заседание)

## РЕШЕНИЕ

«29» сентября 2022 года **№ 303**  с. Ловозеро

**Об утверждении Положения**

об особенностях направления в служебные командировки Главы Ловозерского района Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Ловозерского района,

Совет депутатов Ловозерского района решил:

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки Главы Ловозерского района Мурманской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать данное решение в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

Ловозерского района В.В. Деньгин

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Депутатов

Ловозерского района

от «29» сентября 2022 г. № 303

**Положение**

**об особенностях направления в служебные командировки Главы Ловозерского района Мурманской области**

Настоящим Положением определяется порядок и условия направления в служебные командировки главы Ловозерского района Мурманской области (далее – глава).

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Служебная командировка**

1. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка главы муниципального образования индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы), в том числе: для обмена опытом, для повышения профессионального уровня, при приглашении для посещения мероприятий торжественного характера, при извещении о проведении тематического семинара (обучения), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее по тексту - место командирования).
2. Местом постоянной работы (службы) следует считать место расположения соответствующего органа местного самоуправления, в котором должностное лицо осуществляет свои полномочия.

**2. Гарантии при направлении в служебные командировки**

1. При направлении главы в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного вознаграждения (денежного содержания), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы);

по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах;

по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой.

2. Денежное содержание главе начисляется за все рабочие дни и выплачивается по графику, установленному в соответствующем органе местного самоуправления, в котором глава осуществляет свои полномочия.

При направлении в командировку, связанную с выполнением служебного задания в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=B92C0950CF89A04E99F537B398246E2E87E3C1CF3CCC6E784B88611B4AADC0694FC2625C02N2cDH) Российской Федерации.

3. При направлении главы в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

4. В случае временной нетрудоспособности главы, которая удостоверена в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

5. За период временной нетрудоспособности главы выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок направления в служебную командировку**

1. Направление главы в служебную командировку осуществляется на основании решения о направлении в служебную командировку, оформленного распоряжением главы (далее по тексту - правовой акт о направлении в служебную командировку). В правовом акте о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение (задание).

Копия правового акта о направлении в служебную командировку вместе с Заявлением на выдачу денежного аванса для оплаты командировочных расходов (Приложение № 1) представляются в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» для выплаты аванса.

1. Отмена командировки или изменение ее сроков производится соответствующим распоряжением главы.
2. Направление в служебные командировки главы на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

**4. Срок служебной командировки**

1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и не должен превышать 30 дней, исключая время нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 5 дней.
2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы) командированного, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы (службы) командированного.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

1. День приезда командированного к месту постоянной работы (службы) определяется по аналогии с исчислением дня выезда в служебную командировку.

**5. Определение времени пребывания в служебной командировке**

1. Срок пребывания главы в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам).
2. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания главы в служебной командировке определяется документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания определяется по квитанциям (талонам) либо по иным документам, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=D6AF52EC1DEC6FC3C12C7984A6CADC6E0864741F63A7018190ADA5DC9571EACD588CECC0B356495BK0J1I) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.
3. При отсутствии проездных документов (билетов), 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 о подтверждении факта пребывания в служебной командировке (Приложение № 2).

**6. Исчисление срока служебной командировки**

1. На главу, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций (учреждений), в которые оно командировано. В случае, если режим рабочего (служебного) времени в указанных организациях (учреждениях) отличается от режима рабочего (служебного) времени в соответствующих органах местного самоуправления, в котором глава осуществляет свои полномочия, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, этому главе у предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

2. В случае если по правовому акту о направлении в служебную командировку глава выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**Раздел 2. Служебные командировки на территории Российской Федерации**

**7. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении**

**в служебные командировки**

1. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, производится по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу эконом-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "эконом" 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.

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы (службы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний.

2. Главе оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3. При утрате проездных документов (билетов) оплата расходов производится на основании копий проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией.

4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), возмещение расходов на проезд не производится.

**8. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебные командировки**

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются главе (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- не более 4 500 рублей в сутки - при направлении в служебные командировки в города Москва, Московская область и Санкт-Петербург;

- не более 2 500 рублей в сутки - при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области;

- не более 3 000 рублей в сутки - при направлении в служебные командировки в другие регионы Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда глава, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием), возмещение указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящего раздела расходов производится в размере 10 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке без предоставления подтверждающих документов.

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

2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница главе обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3. В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути.

**9. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки**

1. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится:

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в служебные командировки по территории Мурманской области;

- в размере 1000 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в служебные командировки в города Москва, Московская область и Санкт – Петербург;

- в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие регионы.

2. 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 в правовом акте о направлении в служебную командировку с учетом расстояния от места командирования до постоянного места жительства, условий транспортного сообщения в данной местности, характера служебного задания, 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.

3. При командировках в местность, откуда, исходя из условий транспортного сообщения и характера служебного задания, имеется возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

1. Если глава по окончании рабочего дня при наличии возможности возвращения к месту постоянного жительства остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

**10. Отчетность о служебной командировке**

1. Глава в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» 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.

2. К авансовому отчету прилагаются:

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;

документы, подтверждающие пользование услугами залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов);

документы, подтверждающие пользование услугами залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов);

иные документы, подтверждающие фактические расходы в период нахождения в служебной командировке.

**Раздел 3. Служебные командировки на территории иностранных государств**

**11. Порядок направления в служебную командировку на территорию иностранного государства**

1. При направлении главы 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

2. Глава вправе отказаться от служебной командировки на территорию иностранного государства, если выезд на территорию иностранного государства ему противопоказан по состоянию здоровья, что подтверждается соответствующим медицинским заключением о состоянии здоровья.

**12. Порядок оформления документов и порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства**

Порядок оформления и выдачи документов, а также порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства, осуществляется в соответствии с настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

**13. Расчет расходов при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

1. При направлении главы в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

2. За время нахождения главы, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

**14. Дополнительные гарантии при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

При направлении главы в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 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.

**15. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

Расходы по проезду при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном [статьей 7](consultantplus://offline/ref=74C36E169F1470EE4A9FFE993766B6FFA2B1A00B697AA8FE373F2E6506BB9416CF55209176EB00A6EES2I) настоящего Положения.

**16. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные законодательством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

**17. Выплата суточных**

1. При следовании главы с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

2. При направлении главы в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется глава.

3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути.

4. Главе, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если глава, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает главе иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.Размер суточных за каждый день нахождения в командировке, необлагаемых НДФЛ и вносами, устанавливается в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации (ст. 217 и 422).

**18. Отчетность о служебной командировке на территорию иностранного государства**

1. Глава в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» авансовый отчет об израсходованных суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2. К авансовому отчету прилагаются:

- чек об оплате виз;

- квитанция об оплате медицинской страховки;

- копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;

- документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;

- иные документы, подтверждающие фактические расходы, произведенные в служебной командировке.

3. Расходы в валюте при направлении в командировку на территорию иностранного государства пересчитываются в рубли:

* при оплате с рублевой карты — по курсу, установленному банком на дату списания денег;
* при покупке валюты в обменном пункте — по курсу, указанному в документах на покупку валюты;
* при отсутствии первичного документа на обмен валюты — по курсу ЦБ РФ, действовавшему на дату выдачи подотчетной суммы в рублях.

**Раздел 4. Заключительные положения**

**19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

1. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств, предусмотренных на функционирование представительного органа муниципального образования Ловозерский район в бюджете муниципального образования Ловозерский район на соответствующий финансовый год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, на основании письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

