**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**КИМИЛЬТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.11.2023г. с. Кимильтей № 63

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В КИМИЛЬТЕЙСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Губернатора Иркутской области от 16.01.2012г года № 7-уг «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Иркутской области», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области, Уставом Кимильтейского сельского поселения*,* Зиминского муниципального района, Дума Кимильтейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Кимильтейском сельском поселении*,* на постоянной основе (прилагается).

2. Решение Думы Кимильтейского сельского поселения № 117 от 24.03.2021г. «Об утверждении Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Кимильтейском муниципальном образовании*,* на постоянной основе» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом издании администрации Кимильтейского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://кимильтей.рф/>.

4 Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Кимильтейского сельского поселения Н.Н. Андреев

Председатель Думы

Кимильтейского сельского поселения Н.Н.Андреев

Утверждено решением Думы Кимильтейского сельского поселения

от 24.11.2023 г. № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В КИМИЛЬТЕЙСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Кимильтейском сельском поселении на постоянной основе (далее – Положение) определяет порядок и условия командирования лиц замещающих муниципальные должности осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее –должностные лица, командированные лица) в Кимильтейском сельском поселении*,* а также порядок и размеры возмещения должностным лицам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка - поездка должностного лица по решению представителя нанимателя (работодателя)[[1]](#footnote-2) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), на территории Российской Федерации.

1.3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Направление должностного лица в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2.Направление в служебные командировки главы Кимильтейского сельского поселения - на основании распоряжения главы Кимильтейского сельского поселения*.*

2.3. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.4. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда должностного лица в служебную командировку, поступившие в органы местного самоуправления Кимильтейского сельского поселения как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой.

Ссылка на указанные документы обязательна в решении (распоряжении) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о командировке должностного лица.

2.5. В решении (распоряжении) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), государственный орган, орган местного самоуправления, организация (предприятие, учреждение), в которую командируется должностное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места служебной деятельного должностного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

2.8. В случае проезда должностного лица на основании письменного решения нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется должностным лицом по возвращении из командировки работодателю 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).

2.9. Фактический срок пребывания должностного лица в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, в которые командировано должностное лицо для засвидетельствования такой подписи, а также по проездным документам, представляемым должностным лицом по возвращении из командировки.

В случае командирования должностных лиц в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

2.10. Учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам, утвержденным постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

2.11. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, должностные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в Администрацию Кимильтейского сельского поселения и возвратить полученный аванс в порядке, установленном положением об учетной политике органа Администрации Кимильтейского сельского поселения*.* Администрация Кимильтейского сельского поселения на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, готовит распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

**3. Режим служебного времени и времени**

**отдыха в период служебной командировки**

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

3.2. Если должностное лицо командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

**4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

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

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и 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 должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности (постоянной работы) командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем 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 жительства.

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

4.4. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.6. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

**5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно**

5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы), (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в вагоне категории «СВ», устанавливаемой перевозчиком;

водным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

междугородним автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам.

5.2. Возмещение расходов, связанных с использованием должностным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС).

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем должностного лица топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) командированного до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

5.3. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) должностного лица автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

5.4. При отсутствии проездного документа командированному лицу по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, направившего должностное лицо в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

**6.Расходы на бронирование и наем жилого помещения**

6.1. Расходы командированного лица по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более:

2500 (две тысячи пятьсот) рублей в сутки, - при нахождении в командировке в пределах Иркутской области;

5000 (пять тысяч) рублей в сутки, - при нахождении в командировке за пределами Иркутской области.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

6.2. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы командированному лицу возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения. Возмещение расходов производится в размере подтвержденных документально затрат на наем жилого помещения, но не выше 3000 (трех тысяч) рублей в сутки.

6.3. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения по правилам, установленным настоящим Положением.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются.

**7. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (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 следующих размерах:

а) в пределах Иркутской области – 200 рублей в сутки;

б) за пределами Иркутской области – 550 рублей в сутки.

7.2. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

7.3. На основании подтверждающих документов должностному лицу по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, связанные с командировками на территории Российской Федерации:

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом уважительными;

расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

**8. Отчет о командировке**

8.1. Не позднее 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки должностное лицо в обязательном порядке представляет в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в Администрации Кимильтейского сельского поселения*,* авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

8.2.Неизрасходованный или не подтвержденный документами денежный аванс возвращается в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в Администрации Кимильтейского сельского поселения*,* в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока командировки.

8.3.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1. Под представителем нанимателя (работодателя) в целях настоящего Положения понимаются:

   председатель представительного органа местного самоуправления - для депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателя представительного органа местного самоуправления;

   глава сельского поселения или уполномоченное им лицо – для главы сельского поселения. [↑](#footnote-ref-2)