****

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«20» октября 2023 г. № 22

 г. Бобров

Об утверждении Положения

о порядке и размерах возмещения

расходов, связанных со служебными

командировками в пределах

Российской Федерации лиц,

замещающих муниципальные

должности, муниципальных

служащих и работников,

замещающих должности,

не относящиеся к должностям

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

Бобровского муниципального района

Воронежской области

В целях определения порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области **решил**:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Бобровского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «ЗВЕЗДА».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета народных депутатов

Бобровского муниципального района

Воронежской области В.А. Рыжов

Глава Бобровского

муниципального района

Воронежской области А.И. Балбеков

Приложение к решению Совета народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области

от «20» октября 2023 года № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Бобровского муниципального района Воронежской области

1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях создания надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Бобровского муниципального района (администрация Бобровского муниципального района, отделы администрации Бобровского муниципального района с правами юридического лица, Совет народных депутатов Бобровского муниципального района, Ревизионная комиссия Бобровского муниципального района (далее - орган местного самоуправления), по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках в пределах Российской Федерации (далее-командированные лица).
2. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.
3. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя или уполномоченного им лица соответствующего органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места осуществления служебной деятельности, работы) на территории Российской Федерации.

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

5. Командирование лица в органы государственной власти и местного самоуправления осуществляется, как правило, по письменному вызову (приглашению) руководителя этого органа (организации) или по согласованию с ним.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса, служебного автомобиля или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы (работы) командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения командированным лицом службы (место работы).

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.

Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место прохождения службы (место работы).

Вопрос о явке командированного лица на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

Оплата труда командированного лица в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения службы (месту работы) на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и денежного содержания (заработной платы), а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (работы);

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

в) расходы на наем 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 командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

9. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения командированным лицом службы (работы).

Командированному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. В случае командирования командированного лица 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 или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

11. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- 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;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

12. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

13. Командированному лицу оплачиваются расходы на проезд до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

14. 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 (работы), железнодорожным, автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Бобровского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

15. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим (работникам) - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

16. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы, командированное лицо осуществляет наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне 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 размерах, установленных пунктом 18 Настоящего Положения.

18. Выплата суточных производится за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города федерального значения -Москву, Санкт-Петербург и Севастополь - в размере 700 рублей;

- при направлении в командировку в иные административные центры субъектов Российской Федерации - в размере 500 рублей;

- при направлении в командировку в другие населённые пункты – в размере 300 рублей.

19. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

- представить в орган местного самоуправления 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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

- предоставить непосредственному руководителю отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

20. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку командированное лицо обязано представить в кадровую службу документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактура, акт сдачи-приемки образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования).

21. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящими порядком и условиями, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Бобровского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

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