**О порядке и размерах возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками, лицам,**

**замещающим должности муниципальной службы**

**в Контрольно-счетном органе городского**

**округа ЗАТО Светлый**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, Муниципальное собрание городского округа ЗАТО Светлый приняло **р е ш е н и е**:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в Контрольно-счетном органе городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Муниципального собрания** **городского округа ЗАТО Светлый**  | **О.В. Яговкина** |
|  |  |
| 21 февраля 2017 года |  |
|  |  |
| **Глава городского округа ЗАТО Светлый** | **В.В. Бачкин** |
|  |  |
| 21 февраля 2017 года |  |

Приложение

к решению Муниципального собрания

городского округа ЗАТО Светлый

от 21 февраля 2017 года № 11-56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в Контрольно-счетном**

**органе городского округа ЗАТО Светлый**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим должности муниципальной службы в Контрольно-счетном органе городского округа ЗАТО Светлый (далее – муниципальные служащие).

1.2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя).
При направлении муниципальных служащих в служебные командировки издается распоряжение.

2. **Порядок и размеры возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в Контрольно-счетном**

**органе городского округа ЗАТО Светлый**

2.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно
к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (расходы, удержанные при возврате билета, в случае, если командировка
не состоялась, оплата услуг камеры хранения багажа и другие расходы,

2

при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), либо одобрены им).

2.2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

2.3. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения и выплачиваются суточные в течение всего периода времени (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном
лечении), пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться
к постоянному месту жительства, в размерах, установленных настоящим Положением.

2.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно
к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько 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;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте
с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С»
с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования
и обратно к постоянному месту работы, осуществляется в размерах, установленных Правилами выплаты компенсации за использование

3

федеральными государственными гражданскими служащими личного
транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях
и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 563.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих постоянное место службы командируемого муниципального служащего и место служебной командировки, вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться, определяет представитель нанимателя (работодатель), принявший решение о служебной командировке. При отсутствии указанного решения муниципальный служащий самостоятельно решает вопрос
о выборе транспорта.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно –
к постоянному месту прохождения муниципальной службы – 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

2.5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда
не производится.

2.6. Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта по существующей
в данной местности стоимости проезда при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.7. По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа ЗАТО Светлый
на содержание органа местного самоуправления, в случаях:

служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного муниципального служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

4

2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение),
по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.9. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение в этом населенном пункте либо гостиница, а при ее отсутствии иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте
с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания
до места командирования и обратно.

При проживании вне гостиницы муниципальный служащий заключает договор найма жилого помещения с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации. К договору найма жилого помещения прикладывается расписка наймодателя
в получении денежных средств.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему в следующих размерах:

город Саратов, Саратовская область – 300,00 рублей за каждый день нахождения в командировке;

другие субъекты Российской Федерации – 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.11. В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по бронированию
и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размерах, установленных настоящим Положением.

2.12. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения
и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные
не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

5

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня остается в месте командирования, то ему выплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размерах, установленных настоящим Положением.

2.13. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются по курсу Центрального банка Российской Федерации
в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках
на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

2.14. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке;

б) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках
на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

2.15. При следовании муниципального служащего 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, служебном паспорте.

При направлении муниципального служащего 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 муниципальный служащий.

6

2.16. При направлении муниципального служащего 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя)
при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.17. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной в подпункте б) пункта 2.14 настоящего Положения.

В случае, если муниципальный служащий, 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 не производит. Если принимающая сторона
не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

2.18. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципального служащего в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках
на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

По решению представителя нанимателя (работодателя) расходы
по найму жилого помещения могут быть возмещены сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа ЗАТО Светлый
на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

2.19. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении
в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

7

2.20. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован
для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2.21. По возвращении из командировки муниципальный служащий обязан в течении трех рабочих дней предоставить в отдел бухгалтерского учета администрации городского округа ЗАТО Светлый авансовый отчет
об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 с командировкой расходах.

2.22. В случае, если командировка по объективным причинам
не состоялась, а приобретенный билет сдан в кассу транспортной организации, муниципальный служащий предоставляет в отдел бухгалтерского учета администрации городского округа ЗАТО Светлый авансовый отчет, к которому прилагается документ, подтверждающий удержанные расходы при возврате билета и распоряжение об отмене командировки.