**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_ городской поселок имени Свердлова

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru/).

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

**Глава МО «Свердловское городское поселение» М.М. Кузнецова**

Приложение

к решению совета депутатов МО

«Свердловское городское поселение»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**Положение об особенностях направления в служебные командировки**

Настоящим Положением определяется порядок и условия направления в служебные командировки главы муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – глава муниципального образования) и главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – глава администрации).

**Раздел 1. Общие положения**

Статья 1. Служебная командировка

1. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка главы муниципального образования и (или) главы администрации (далее также – должностное лицо) 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 - место командирования).
2. Местом постоянной работы (службы) следует считать место расположения соответствующего органа местного самоуправления, в котором должностное лицо осуществляет свои полномочия.

Статья 2. Гарантии при направлении в служебные командировки

1. При направлении должностного лица 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 должностное лицо командировано 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 (при условии, что они произведены с разрешения или ведома главы муниципального образования).

2. Денежное содержание должностному лицу начисляется за все рабочие дни и выплачивается по графику, установленному в соответствующем органе местного самоуправления, в котором должностное лицо 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 Российской Федерации.

3. При направлении должностного лица 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 должностного лица, 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 должностного лица выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Порядок направления в служебную командировку

1. Направление должностного лица в служебную командировку осуществляется на основании решения о направлении в служебную командировку оформленного распоряжением главы муниципального образования (далее также - 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 предоставляется в финансовое подразделение соответствующего органа местного самоуправления, в котором должностное лицо осуществляет свои полномочия (далее – финансовое подразделение) для проведения расчетов:

1. при направлении в служебную командировку главы муниципального образования – в аппарат совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – аппарат совета депутатов);
2. при направлении в командировку главы администрации – в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – финансово-экономический отдел администрации).

2. Кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления, в котором должностное лицо осуществляет свои полномочия (далее также – кадровое подразделение) ведет учет убытия и прибытия из служебных командировок:

1. при направлении в служебную командировку главы муниципального образования – в аппарате совета депутатов;
2. при направлении в служебную командировку главы администрации – в секторе делопроизводства и кадрового обеспечения администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор делопроизводства администрации).

3. Отмена служебной командировки или изменение ее сроков производится соответствующим распоряжением главы муниципального образования.

Статья 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.

Статья 5. Определение времени пребывания в служебной командировке

1. Срок пребывания должностного лица в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в финансовое подразделение по возвращении из служебной командировки.
2. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в служебной командировке определяется 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, утвержденных 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 и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).
4. Вопрос о явке главы администрации на работу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой муниципального образования.

Статья 6. Исчисление срока служебной командировки

1. На должностное лицо, находящееся 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 должностное лицо осуществляет свои полномочия, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, этому должностному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

2. В случае если по правовому акту о направлении в служебную командировку должностное лицо 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**

Статья 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 должностное лицо командировано в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, производится по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в четырехместном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автобусным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

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 или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки указанных лиц.

Расходы возмещаются на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места работы (службы) до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

2. Должностному лицу 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.

 5. Должностному лицу оплачиваются услуги залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

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

1. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, в пределах - не более стоимости двухкомнатного номера в сутки. Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат. Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница должностному лицу 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. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

 4. 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.

Статья 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 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случаев, предусмотренных во втором [пункте](#P123) настоящего раздела.
2. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки в Москву, производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
3. 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.
4. 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.
5. Если должностное лицо по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Статья 10. Отчетность о служебной командировке

1. Должностное лицо в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в соответствующее финансовое подразделение 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 расходы, произведенные с разрешения главы муниципального образования.

3. Глава администрации, в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан предоставить в совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке.

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

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

1. При направлении должностных лиц 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. Должностное лицо 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.

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

1. Порядок оформления и выдачи документов, а также порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2. Должностные лица, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, для выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства получают разрешение на выезд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. При направлении должностного лица 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 должностного лица, 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.

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

При направлении должностного лица 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.

Статья 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 настоящего Положения.

Статья 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.

Статья 17. Выплата суточных

1. При следовании должностного лица 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 или дипломатическом паспорте должностного лица.

2. При направлении должностного лица 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 должностное лицо.

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

4. Должностному лицу, 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 должностное лицо, направленное 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 должностному лицу 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.

Статья 18. Отчетность о служебной командировке на территорию иностранного государства

1. Должностное лицо в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить в соответствующее финансовое подразделение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой на территорию иностранного государства 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 (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;

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

документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения главы муниципального образования.

3. Глава администрации в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить в совет депутатов отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории иностранного государства.

4. Отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории иностранного государства должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания, выводы и предложения. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

5. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

**Раздел 4. Заключительные положения**

Статья 19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

1. Расходы, связанные со служебными командировками, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения главы муниципального образования) возмещаются соответствующими органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год на содержание соответствующего органа местного самоуправления при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

2. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в соответствующее финансовое подразделение в течение трех рабочих дней после прибытия должностного лица из служебной командировки.

3. В случае отмены правового акта о направлении в служебную командировку должностное лицо обязано незамедлительно возвратить полученный аванс в соответствующе финансовое подразделение.

4. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы муниципального образования, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, на основании письменного заявления.

5. При направлении должностного лица в служебную командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку должностное лицо обязано по возвращении представить в соответствующее кадровое подразделение документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

6. В случае не возможности убытия в служебную командировку главы муниципального образования на основании распоряжения главы муниципального образования в служебную командировку может быть направлен заместитель председателя совета депутатов в порядке и на основаниях, установленных настоящим Положением.