**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

## **РЕШЕНИЕ**

от 29.08.2018 г. № 412

пгт. Игрим

Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Игрим

В соответствии со статьями 34, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками главы городского поселения Игрим, а также в рамках лимитирования расходования средств бюджета поселения на возмещение командировочных расходов,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Игрим согласно приложению.

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками главе городского поселения Игрим производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметой расходов на соответствующий финансовый год.
2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы поселения по финансово-экономическим вопросам В.А. Ляпустину.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета поселения | Глава поселения |
| М.В. Неугодников | А.В. Затирка |

Приложение

к решению Совета депутатов

городского поселения Игрим

от 29.08.2018 г. № 412

Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками главы городского поселения Игрим

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения (далее - Глава).
2. При направлении в служебную командировку Главе возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командировки и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если командирование происходит в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

При направлении Главы 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.

1. Главе при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
2. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 размере 400 рублей.
2. В случае командирования Главы в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту работы (службы), суточные не выплачиваются.

Если по окончании служебного дня Глава остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Главы из мест командирования к постоянному месту работы (службы) принимается им самостоятельно с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5 000 рублей в сутки.
2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если командирование в несколько муниципальных (государственных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости:

1) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

2) железнодорожным транспортом:

а) в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения- работникам;

3) морским и речным транспортом:

а) по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом:

а) в автотранспортном средстве общего пользования (кроме индивидуального такси)

5) катером на воздушной подушке:

а) по тарифам, установленным перевозчикам в период распутицы.

1. При наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами муниципальных казенных учреждений.
2. Оплачиваются расходы на проезд до аэропорта, станции, пристани при наличии документов (билетов) подтверждающие эти расходы.
3. Возмещаются дополнительные расходы, связанные со служебными командировками, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

* междугородним переговорам;
* почтовым расходам;
* оплате багажа сверх установленной нормы.

1. Направление Главы, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением Главы.

Убытие в служебную командировку в составе официальных делегаций за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы городского поселения Игрим.

14. При отбытии в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если Глава убывает 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 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.

15. 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.

При убытии 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 они направляются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

17. Расходы на проезд 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.

18. При нахождении в служебной командировке, на Главу распространяется режим служебного времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени органов местного самоуправления городского поселения Игрим, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Главе предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае выезда в служебную командировку в выходной день или служебная командировка связана с работой в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

19. По возвращении из служебной командировки Глава в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления городского поселения Игрим:

а) 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, подтверждающие фактические расходы на наем жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), ксерокопию загранпаспорта, в том числе его страниц, подтверждающих даты пересечения границы - при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

Документы, предъявляемые к возмещению и составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

б) отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем подразделения, в котором он работает в письменной форме.

20. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, документам, подтверждающим проживание, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на подведомственном или личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Главой в составе одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)