

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ДУМА КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе**

В соответствии с подпунктом 2.1. пункта 1 статьи 1, статьи 2.1. Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 28 декабря 2007 года № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члены выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления вХанты-Мансийском автономном округе – Югре», подпунктом 2 пункта 1 статьи 25.1. Устава Кондинского района, статьей 3 Порядка предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе, утвержденного решением Думы Кондинского района от 17 мая 2016 года № 114 «О порядке предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе», Дума Кондинского района **решила**:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с решением Думы Кондинского района [от 27 февраля 2017 года № 215](file:///Z%3A%5Ccontent%5Cact%5C07e81e68-d575-4b2d-a2bb-e802ae8c8446.doc) «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Кондинского района Р.В. Бринстера и главу Кондинского района А.В. Дубовика в соответствии с их компетенцией.

Председатель Думы Кондинского района Р.В. Бринстер

Глава Кондинского района А.В. Дубовик

пгт. Междуреченский

10 октября 2018 года

№ 451

Приложение к решению

Думы Кондинского района

от 10.10.2018 № 451

**Порядок**

 **и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе**

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе (далее - Порядок), определяет особенности порядка направления лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Кондинском районе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения указанных расходов.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется за счет средств бюджета Кондинского района, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность.

3. Решение о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, принимается им самостоятельно.

4. Днем выезда в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

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

5. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2) Расходы по найму жилого помещения.

3) Расходы на проезд к месту командирования и обратно.

4) Расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организации, расположенные в разных населенных пунктах.

6. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым лицом, замещающим муниципальную должность, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, замещающего муниципальную должность, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования по возвращении из служебной командировки подтверждается документами по использованию указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке лицо, замещающее муниципальную должность, подтверждает 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей лицо, замещающее муниципальную должность, стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования (из места служебной командировки).

7. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

2) Обязательные консульские и аэродромные сборы.

3) Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

4) Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5) Иные обязательные платежи и сборы.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

9. В случае временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и при этом дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, находилось в служебной командировке на территории иностранного государства, оно должно подтвердить период временной нетрудоспособности листком нетрудоспособности, выданным медицинской организацией на территории Российской Федерации, взамен документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности на территории иностранного государства.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше стоимости двухкомнатного номера.

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

12. Расходы на проезд лицу, замещающему муниципальную должность, к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) Воздушным транспортом - по билету бизнес-класса.

2) Морским и речным транспортом - по тарифу, установленному субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров.

3) Железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенному к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

13. Лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются услуги (возмещаются расходы на услуги) залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

14. При приобретении лицом, замещающим муниципальную должность, авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом – распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении лицом, замещающим муниципальную должность, авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет лица, замещающего муниципальную должность.

15. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце третьем пункта 6 настоящего Порядка.

16. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 года № 812](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

18. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов норматива суточных за пределами территории Российской Федерации, установленных для государства, в которое он направляется.

19. За время нахождения в пути лица, замещающего муниципальную должность, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

2) При проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 года № 812](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

20. При следовании лица, замещающего муниципальную должность, 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 заграничном паспорте лица, замещающего муниципальную должность.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, установленных Приказом Минфина Российской Федерации [от 02 августа 2004 года № 64н](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ad3ce986-6d7d-4702-a4aa-19b9754a66be) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

22. Расходы на проезд при направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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.

23. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на найм жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

24. По возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней лицо, замещающее муниципальную должность, предоставляет в бухгалтерию органа местного самоуправления, в котором лицо, замещает муниципальную должность, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и производит 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных связанных со служебной командировкой расходах, установленных настоящим Порядком.

25. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

26. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности, денежного содержания за весь период нахождения в служебной командировке как за фактически отработанное время.

27. Сохраняемое денежное содержание для лица, замещающего муниципальную должность, в соответствии с решением Думы Кондинского района от 21 апреля 2011 года № 81 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Кондинского района» состоит из: ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.