



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

20.03.2024 85

№ _____
рп. Ванино

**Об особенностях направления в служебные командировки главы
городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского
муниципального района Хабаровского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края Совет депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об особенностях направления в служебные командировки главы городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

2. Финансирование расходов, связанных с командированием главы городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в текущем финансовом году.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по развитию местного самоуправления, социальным вопросам, регламенту и депутатской этике.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Председатель Совета депутатов

Г.В.Охотина

Глава городского поселения

И.В.Дмитриев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 20.03.2024 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления в служебные командировки главы
городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского
муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления в служебные командировки главы городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края на территории Российской Федерации.

1.2. Под служебной командировкой (далее – командировка) понимается поездка главы городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - глава поселения), оформленная распоряжением администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, на определенный срок для выполнения служебного поручения, а также для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки вне места постоянной работы. Под местом постоянной работы главы поселения следует считать место расположения администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация поселения).

1.3. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения главы поселения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

1.4. Дни выезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки в выходной или нерабочий праздничный день подлежат оплате главе поселения в двойном размере либо может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.5. На главу поселения, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован. Табель учета рабочего времени на главу поселения ведется по графику основного места работы. Он корректируется по проездным документам по возвращении из командировки.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Основаниями для оформления служебной командировки являются письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы) и другие документы по вопросу направления главы поселения в служебную командировку.

2.2. Направление главы поселения на территории Российской Федерации и за ее пределами производится на основании распоряжения администрации поселения.

2.3. Направление главы поселения в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Не менее чем за один день до отъезда в командировку, главе поселения по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется главой поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В случае изменения или продления сроков командировки главой поселения оформляется заявление с указанием сроков продления командировки, которое передается должностному лицу, ответственному за кадровое делопроизводство.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного 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.

3.4. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда главы поселения в место постоянной работы.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым главой поселения по возвращении из служебной командировки.

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания главой поселения в командировке, командированные лица подтверждают нахождение в командировке документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или

документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.7. В случае проезда главы поселения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности главы поселения или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется главой поселения по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Выбор для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы служебного транспорта главой поселения осуществляется исходя из целесообразности, эффективности, а также с учетом срочности командировки и других обстоятельств, обуславливающих выбор данного транспортного средства.

3.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4. Возмещение и размеры расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

4.1. Главе поселения возмещаются следующие расходы:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

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

в) расходы по найму жилого помещения и его бронированию;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава поселения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии

документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Расходы по проезду на такси не возмещаются.

4.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату лично главой поселения (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и др., а также подтверждение кредитной организации (где главе поселения открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты, принадлежащей главе поселения). Указанные расходы включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места постоянной работы к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта;
- услуг по провозу багажа: весом до 30 килограммов при провозе багажа воздушным, железнодорожным и водным транспортом; не более двух мест при провозе багажа автомобильным транспортом.

Подтверждающим документом для оплаты услуг по провозу багажа автобусом является багажная квитанция (Приложение 3 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586) с обязательным указанием следующих реквизитов: наименование, серия и номер багажной квитанции; наименование организации, выдавшей багажную квитанцию; вид транспортного средства, осуществляющего перевозку багажа; пункт отправления; пункт назначения; количество мест; стоимость перевозки багажа.

4.4. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются главе поселения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- воздушным транспортом – по тарифу класса эконом, комфорт;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных

транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна - парома;

- автомобильным транспортом (кроме такси) – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

В отдельных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом определенной категории (класса) и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории (класса) транспортного средства. Отсутствие на дату приобретения таких проездных документов билетов установленной категории (класса) транспортного средства подтверждается справкой соответствующей транспортной организации.

4.5. При отсутствии у главы поселения документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава поселения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, если указанные расходы производились главой поселения лично, они возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.6. В случае утраты главой поселения проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда главы поселения в место командирования.

4.7. Расходы, связанные с получением в транспортных организациях документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), осуществляются за счет средств главы поселения.

4.8. Возмещение расходов при проезде главы поселения к месту командировки и обратно к месту постоянной работы личным транспортом производится в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Методические рекомендации).

В отношении моделей, марок и модификаций личного транспорта, использованного главой поселения при проезде к месту командирования и обратно, на который Минтрансом России не утверждены нормы расхода

топлива (нормы расхода отсутствуют в Методических рекомендациях), компенсация расходов осуществляется на основании базовых норм, разработанных по индивидуальной заявке научной организацией, осуществляющей разработку таких норм по специальной программе-методике.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы на транспорте, находящемся в собственности главы поселения, возмещаются главе поселения на основании:

- чеков автозаправочной станции (далее – АЗС) – продавца топлива, в которых указано наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер кассового чека, дата, время, сумма за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива, если в чеке АЗС не указаны реквизиты, то такой чек должен быть дополнен товарным чеком АЗС с указанием необходимой информации;

- копии паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства, копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности;

- копии документа о базовых нормах расхода топлива, разработанного по индивидуальной заявке научной организацией, осуществляющей разработку таких норм по специальной программе-методике (при отсутствии нормы расхода топлива на соответствующий автомобиль в Методических рекомендациях).

3.9. Компенсации подлежат стоимость израсходованного топлива исходя из кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия, подтвержденная чеками АЗС, датированными не ранее даты выезда и не позднее даты прибытия в пункт назначения.

3.10. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать норму расхода топлива, определенную для конкретного автомобиля расчетами, в зависимости от марки автотранспортного средства, года его выпуска и кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия и обратно.

4.11. При предъявлении подтверждающих документов главе поселения возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы (кроме тех случаев, когда главе поселения предоставляется бесплатное жилое помещение) по бронированию и найму жилого помещения у организаций и предпринимателей, оказывающих гостиничные услуги населению в гостинице любого вида (гостиница, отель, мотель, хостел, апарт-отель, и др.), предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера в гостинице.

Предоставление гостиничных услуг по месту командирования подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности и содержащим сведения, предусмотренные

Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

К подтверждающим документам также прилагаются документы в подтверждение оплаты лично главой поселения (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и др., а также подтверждение кредитной организации (где главе поселения открыт банковский счет) о проведении операции по оплате проживания с использованием банковской карты, принадлежащей главе поселения.

4.12. Глава поселения, направленный в командировку, вправе поселиться в арендованной квартире. В данном случае глава поселения заключает договор аренды жилого помещения от своего имени. По возвращении из командировки договор аренды жилого помещения, акт приема-передачи квартиры и расписка в получении оплаты по договору аренды жилого помещения прикладываются к авансовому отчету. Расходы по найму жилого помещения в случае аренды квартиры, подтвержденные оправдательными документами, возмещаются в размере фактических, документально подтвержденных затрат, но не выше стоимости, предусмотренной пунктом 4.11. настоящего Положения.

При непредставлении главой поселения документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, ему возмещаются расходы в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, начиная со дня прибытия к месту командирования и по день выезда к месту постоянной работы включительно.

4.13. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами (согласно пункту 3.8. настоящего Положения), возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат.

4.14. Командированному главе поселения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге.

Оплата суточных производится 700,00 (Семьсот рублей 00 копеек) – на территории Хабаровского края и 1 000,00 рублей (Одна тысяча рублей 00 копеек) за его пределами за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге.

4.15. При командировках в местность, откуда глава поселения исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачивают.

4.16. В случае временной нетрудоспособности во время командировки командированному главе поселения на общих основаниях выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.17. Выплата заработной платы командированному главе поселения производится посредством перечисления денежных средств на расчетный счет банковской карты по зарплатному проекту. Условия перечисления определяются договором, заключенным с банком.

4.19. Главе поселения в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) администрацией городского поселения главе поселения могут быть выплачены безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, не более 700 руб.

5. Заключительные положения

5.1. Глава поселения обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой.

5.2. Глава поселения обязан приступить к работе на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки. Дата прибытия из командировки определяется по проездным документам, предоставляемым по возвращении из служебной командировки.

5.3. По возвращении из командировки глава поселения обязан в течение трех рабочих дней представить 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату провоза багажа), а также отчет о выполнении служебного задания, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Если расходы по найму жилого помещения оплачены с банковской карты другого лица, то помимо вышеперечисленных документов, подтверждающих оплату конкретной банковской картой этого лица, глава поселения обязан представить расписку ее держателя о том, что произведенные расходы компенсированы ему в полном объеме именно главой поселения.

В случае, если расписка о возмещении работником всех расходов держателю карты не представлена, расходы по найму жилого помещения, оплаченные с банковской карты другого лица, возмещению не подлежат.

При отсутствии проездных документов, документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, отчет о выполнении служебного задания является документом, подтверждающим фактическое нахождение и срок пребывания в месте командирования.

5.4. Если по возвращении из командировки глава поселения своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, производится удержание из денежного содержания до полного погашения задолженности.
