



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 25 ноября 2021 года

№ 149

**Об утверждении Положения о порядке
и предельном размере возмещения
Главе Рыбинского муниципального района и
Председателю Муниципального Совета
Рыбинского муниципального района
расходов, связанных с нахождением
в служебных командировках**

В соответствии со статьей 7 Закона Ярославской области от 08.05.2014 № 13-з "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области", Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 26.06.2009 № 475 "О Положении о гарантиях осуществления полномочий председателя Муниципального Совета Рыбинского муниципального района", Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 24.06.2021 № 99 "О Положении о порядке предоставления гарантий осуществления полномочий Главы Рыбинского муниципального района", Уставом Рыбинского муниципального района
Муниципальный Совет Рыбинского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и предельном размере возмещения Главе Рыбинского муниципального района и Председателю Муниципального Совета Рыбинского муниципального района расходов, связанных с нахождением в служебных командировках согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления.

**Председатель Муниципального Совета
Рыбинского муниципального района**

**Глава Рыбинского
муниципального района**

А.В. Малышев

Т.А.Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и предельном размере возмещения Главе Рыбинского муниципального района и Председателю Муниципального Совета Рыбинского муниципального района расходов, связанных с нахождением в служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет порядок и предельный размер возмещения расходов Главе Рыбинского муниципального района и Председателю Муниципального Совета Рыбинского муниципального района (далее – должностные лица), связанных со служебными командировками, как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации (далее – служебная командировка).

2. Должностное лицо направляется в командировку на основании распоряжения.

3. Основанием для принятия решения о направлении должностного лица в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия. Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Срок командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. На период нахождения должностного лица в служебной командировке ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо направляется в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

6. При выезде должностного лица 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.

7. Оплата расходов на командировки производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Рыбинского муниципального района на соответствующий год.

Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни во время нахождения должностного лица в командировке производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. В случае временной нетрудоспособности должностного лица в период нахождения в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда должностное лицо находилось на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период

времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению должностных полномочий или вернуться к постоянному месту жительства.

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

9. Должностному лицу выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные 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 размерах:

- 300 рублей – при направлении в командировку в пределах территории Ярославской области;
- 500 рублей – при направлении в командировку за пределы территории Ярославской области.

10. Должностному лицу расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Положением и условиями.

12. В случае командирования должностного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

13. Расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, стоимость сервисных услуг, включенных перевозчиком в стоимость билета, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо направляется в несколько органов власти (организаций, учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, должностному лицу возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в соответствии со следующими нормами:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – по стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону с двухместными купе категории "СВ", с четырехместными купе категории «К», к вагону экономического класса или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – по стоимости проезда в автотранспортом средстве общего пользования (кроме такси), совершающем регулярные рейсы по расписанию.

14. При отсутствии проездных документов возмещение расходов, перечисленных в пункте 13, не производится.

15. При выезде должностного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения в пути должностного лица, убывающего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 9 настоящего Положения 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.

16. При следовании должностного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов Российской Федерации в паспорте должностного лица.

При направлении должностного лица в 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).

При выезде должностного лица в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, по нормам, установленным для государства, в которое направляется должностное лицо.

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

17. Должностному лицу, убывшему 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% нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если должностное лицо, выехавшее 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 рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, 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 рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размере 50% указанной нормы.

18. Расходы по найму жилого помещения должностному лицу при выезде в служебные командировки на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств согласно приказу Министерства финансов России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм 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".

19. Расходы на проезд должностному лицу при выезде в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при выезде в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

Перед поездкой должностному лицу выдается денежный аванс на оплату расходов, предусмотренных пунктами 5-6 настоящего Положения. Аванс выдается на основании заявления с указанием суммы планируемых расходов. При возмещении расходов, связанных с командировкой, сумма в иностранной валюте подлежит выплате командируемому лицу в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

20. Возмещение расходов должностного лица в иностранной валюте, связанных с его поездкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного в связи с поездкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

21. Должностное лицо в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки обязано предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах; документы, подтверждающие фактические расходы, предусмотренные пунктами 5-6 настоящего Положения, 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 и иных связанных с командировкой расходах.

Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой за пределы Российской Федерации суммах составляется в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения отчета.

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.