|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
|  |
| **Д У М А****Тулунского муниципального района****седьмого созыва** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **29 ноября 2022 г. № 369** |
| **г. Тулун** |
|  |
| Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки председателя Думы Тулунского муниципального района, осуществляющего полномочия на постоянной основе |

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий председателя Думы Тулунского муниципального района в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 15, 35 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", законом Иркутской области от 17.12.2008 N 122-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области", ст.ст.27, 44 Устава муниципального образования «Тулунский район», Дума Тулунского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке направления в служебные командировки председателя Думы Тулунского муниципального района, осуществляющего полномочия на постоянной основе (Приложение).

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

Председатель Думы Тулунского

муниципального района В.В. Сидоренко

Мэр Тулунского

муниципального района А.Ю. Тюков

Приложение

к решению Думы Тулунского

муниципального района

от 29.11.2022г. №369

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](#P40)

 **О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру направления в служебные командировки председателя Думы Тулунского муниципального района, осуществляющего полномочия на постоянной основе (далее – председатель Думы) за пределы Тулунского района, оформления документов и возмещения расходов, связанных с командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка председателя Думы на определенный срок для выполнения служебного поручения, либо представления интересов Думы вне места постоянной работы.

1.3. При направлении председателя Думы в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего денежного вознаграждения за время нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. В случае, если председатель Думы находится в служебной командировке в выходной день или праздничные дни (включая дни выезда и приезда), компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Служебная командировка председателя Думы оформляется распоряжением Председателя Думы.

2.2. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в Думу Тулунского муниципального района почтовой либо факсимильной связью.

2.3. Фактический срок пребывания председателя Думы в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым председателем Думы по возвращению из служебной командировки.

2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке председатель Думы 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 09.10.2015 г. № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.5.В случае проезда председателя Думы к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте факт пребывания в месте командирования определяется по оправдательным документам, предоставленным председателем Думы по возвращению из служебной командировки, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, маршрутный лист, составленный в произвольной форме, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Под личным транспортом в настоящем Положении понимаются легковой автомобиль и мотоцикл, принадлежащие председателю Думы на праве его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности).

2.6.Председатель Думы при заполнении маршрутного листа, указанного в пункте 2.5. настоящего Положения, несет персональную ответственность за достоверность указанных в нем сведений.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок служебной командировки председателя Думы определяется распоряжением председателя Думы.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из города Тулуна, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в город Тулун.

3.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в город Тулун.

Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

**4.ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

4.1. При направлении председателя Думы в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (далее - расходы по проезду);

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если председатель Думы командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) расходы на телефонную, электронную связь, связанные со служебной необходимостью;

6) при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

в) иные обязательные платежи и сборы.

4.2. При направлении председателя Думы в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию, найму жилого помещения и суточные.

Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документально.

4.3.Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если председатель Думы командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно должны быть подтверждены проездными документами, посадочными талонами.

4.5. Расходы по проезду служебным транспортом администрации Тулунского муниципального района относятся на расходы администрации Тулунского муниципального района на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм его расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

4.6. Расходы по проезду при направлении председателя Думы в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.7. При нахождении в служебных командировках на территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения председателю Думы возмещаются (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости стандартного номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке.

При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера.

При отсутствии в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) председателю Думы, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути председателю Думы возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.9. Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении председателя Думы в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.10. При нахождении в служебной командировке председателю Думы выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

1) в пределах Иркутской области - 500 (пятьсот) рублей;

2) на территории Российской Федерации за пределами Иркутской области - 700 (семьсот) рублей.

4.11. При командировках в местность, откуда председатель Думы исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.12. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в порядке и размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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".

4.13. При временной нетрудоспособности командированного председателя Думы ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Временная нетрудоспособность командированного председателя Думы, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть подтверждены медицинскими документами.

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

4.15. Предоставление телефонной, электронной связи по служебной необходимости на территории Российской Федерации и (или) иностранного государства производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Тулунский район» на обеспечение Думы Тулунского муниципального района услугами связи.

4.16.В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированный председатель Думы должен в тот же день, когда ему об этом стало известно, возвратить полученный аванс в централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района. Специалист по кадрам аппарата Думы Тулунского муниципального района готовит распоряжение Председателя Думы Тулунского муниципального района об отмене командировки или изменении ее сроков.

4.17. Оплата (возмещение) расходов, связанных со служебной командировкой, производится централизованной бухгалтерией администрации Тулунского муниципального района на основании распоряжения Председателя Думы о командировании его за счет средств бюджета муниципального образования «Тулунский район», предусмотренных на функционирование Думы Тулунского муниципального района.

5. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Председатель Думы по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме для осуществления окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются

1) документы о бронировании, найме жилого помещения;

2) проездные документы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, квитанции (чеки) на оплату услуг по оформлению проездных документов, на предоставление в поездах постельных принадлежностей;

3) документы, подтверждающие иные произведенные председателем Думы расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. При утрате проездных документов, отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы возмещаются председателю Думы в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

5.4. Остаток денежных средств, свыше суммы, подлежит возвращению в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения председателем Думы остатка средств в указанный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством.