

**ХIII СЕССИЯ СОВЕТА МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН IV СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е №71**

с. Муслюмово

«14» декабря 2021 года

**О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Муслюмовского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Указом Президента Республики Татарстан от 09.09.2005 N УП-366 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан", в соответствии со статьей 27 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. N 50-ЗРТ и Устава Муслюмовского муниципального района и в целях дальнейшего продолжения работы, направленной на рациональное использование бюджетных средств, Совет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Муслюмовского муниципального района, согласно приложению.

2. Финансово-бюджетной палате Муслюмовского муниципального района при формировании бюджета Муслюмовского муниципального района учитывать настоящее Положение.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте района <http://muslumovo.tatarstan.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Решение Совета Муслюмовского муниципального района от 27 октября 2015 года № 15 признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Муслюмовского муниципального района Гарипова Р.Г.

Заместитель Главы Муслюмовского  
муниципального района,  
заместитель председателя Совета  
Муслюмовского муниципального района



А.М. Ахметзянов

**Положение**  
**о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. В служебные командировки направляются лица, замещающие выборные муниципальные должности, председатель контрольно-счетного органа, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района, и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления (далее - служащие).

Служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы, места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Направление служащих в служебные командировки осуществляется:

а) руководителей органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района, выборных должностных лиц местного самоуправления - с письменного согласия Главы Муслимовского муниципального района или по его поручению;

б) руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района - по решению соответствующих руководителей органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района или по их поручению;

в) остальных служащих - с письменного согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Муслимовского муниципального района или по их поручению.

1.4. Срок служебной командировки служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения служащим муниципальной службы, места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения служащим муниципальной службы, место работы.

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

Вопрос о явке служащего на службу, на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

## **2. Порядок, условия командирования и оформление командировочных документов**

2.1. Направление (выезд) служащего в служебную командировку производится на основании приказа (распоряжения) представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.) или служебное задание (поручение) руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления Муслюмовского муниципального района. Представитель нанимателя или уполномоченного им лица знакомит командируемого служащего с приказом и уведомляет его о сроках предоставления отчета расходования денежных средств и рисках невозмещения потраченных командировочных расходов.

2.2. Органы местного самоуправления ведут учет служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

## **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1. При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение его должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения или уведомления о таких расходах представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3.2. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения служащего в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения служащим муниципальной службы, в постоянном месте работы.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) Выборным должностным лицам местного самоуправления - по фактически предоставленным документам;

б) председателю контрольно-счетного органа, муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера, но не более 3000 рублей;

в) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 1500 рублей.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

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

3.4. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) выборным должностным лицам местного самоуправления:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) председателю контрольно-счетного органа, муниципальным служащим, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы:

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 - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К", в вагоне категории "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне категории "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3.5. Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются служащему 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 200 рублей при командировке в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 300 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.9. Выборным должностным лицам местного самоуправления, направляемым в служебную командировку, оплачиваются 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).

3.10. В случае командирования служащего 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.

Если командированный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему согласно фактическим затратам.

Вопрос ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания служащему условий для отдыха.

#### **4. Условия командирования служащих за пределы территории Российской Федерации**

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Муслюмовского муниципального района.

4.2. Расходы по приезду при направлении сотрудника 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.

4.3. При направлении служащего 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.

4.4. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации денежные средства возмещаются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

4.5. За время нахождения служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации

для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

4.7. Если служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

4.8. В тех случаях, когда лица, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении служащих в служебные командировки 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, установленные в Российской Федерации.

4.10. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

4.11. Расходы по проезду при направлении служащего 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.

4.12. На служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, где муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ведение отчетности**

5.1. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

5.2. При направлении служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.3. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в

течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.4. В случае не предоставления командированному служащему денежного аванса на оплату расходов, возмещение произведенных им расходов осуществляется по возвращению служащего из служебной командировки, при этом срок предоставления отчета не может превышать 10 рабочих дней. В случае непредставления отчета о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь и т.п.), отчетность предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания уважительной причины.

При несвоевременном предоставлении, а равно предоставлении в срок, превышающий 10 рабочих дней, отчета о расходовании денежных средств в служебной командировке, потраченные служащим расходы возмещению не подлежат.

5.5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению служащим, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения служащим остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма подлежит удержанию в установленном законодательством порядке.

5.6. Фактический срок пребывания служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда служащим к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя (работодателю) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).