



Внутригородское муниципальное образование
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ ЮНТОЛОВО
Муниципальный Совет
(МС МО МО Юнтолово)
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

«27 » марта 2025 год

№ 26

**Об утверждении Положения о служебных командировках должностных лиц
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Юнтолово,

Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Положение о служебных командировках должностных лиц внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

С.К. Гревцева

**Положение о служебных командировках должностных лиц
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

Раздел 1. Общие положения

Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы, внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – муниципальное образование) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) на территории Российской Федерации (далее – место командировки).

Раздел 2. Порядок направления в служебные командировки

1. Направление лиц в служебную командировку осуществляется в следующем порядке:
для лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, Главы Местной Администрации, лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете, распоряжением Главы муниципального образования;
для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Местной Администрации, распоряжением Главы Местной Администрации.
2. Копия правового акта о направлении в служебную командировку представляется в бюджетно-финансовый отдел Местной Администрации для проведения расчетов.

Раздел 3. Гарантии при направлении в служебные командировки

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, лица, замещающего должность муниципальной службы, в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного вознаграждения (денежного содержания), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:
по проезду к месту командирования и обратно;
по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица).
2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, лица, замещающего должность муниципальной службы, в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, которая удостоверена в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Срок служебной командировки

1. Срок служебной командировки в пределах Российской Федерации определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и не должен превышать 40 дней, исключая время нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 5 дней.

2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства к месту командирования из места постоянной работы (службы) командированного, а днем приезда - день прибытия одного из указанных транспортных средств к месту постоянной работы (службы) командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3. День приезда командированного к месту постоянной работы (службы) определяется по аналогии с исчислением дня выезда в служебную командировку.

4. Вопрос о явке командированного на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем органа местного самоуправления (представителем нанимателя) или уполномоченным им лицом.

Раздел 5. Определение времени пребывания в служебной командировке

1. Срок пребывания командированного лица в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бюджетно-финансовый отдел Местной Администрации по возвращении из служебной командировки.

2. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в месте командирования определяется по иным подтверждающим период нахождения в служебной командировке документам согласно разделу 13 настоящего Положения.

Раздел 6. Исчисление срока служебной командировки

1. На лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим рабочего (служебного) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима рабочего (служебного) времени в органе местного самоуправления, в котором командированное лицо постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, этому лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

2. В случае если по распоряжению руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Раздел 7. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

1. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, главе Местной Администрации:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-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 требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим:

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 бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

2. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и(или) обратно - к месту постоянной работы (службы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки указанных лиц.

3. Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы, оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4. В исключительных случаях с разрешения, данного руководителем органа местного самоуправления (представителем нанимателя) или уполномоченным им лицом, и при наличии соответствующего обоснования и экономии средств, предусмотренных сметой расходов на содержание соответствующего органа местного самоуправления, возмещение расходов по проезду может производиться сверх норм, установленных в настоящем разделе.

5. Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, Главе Местной Администрации оплачиваются услуги залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

6. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

Раздел 8. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

1. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, Главе Местной Администрации - не более стоимости двухкомнатного номера;

в) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница командированным лицам, 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.

3. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Раздел 9. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

1. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящей статьи и разделе 10 настоящего Положения.

2. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки в Москву, производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Раздел 10. Особенности командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

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) возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), производится в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Раздел 11. Отчетность о служебной командировке на территории Российской Федерации

1. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, лицо, замещающее должность муниципальной службы, в течение трех рабочих (служебных) дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в бюджетно-финансовый отдел Местной Администрации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2. К авансовому отчету прилагаются:

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;

документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;

документы, подтверждающие пользование услугами залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), в случае предоставления таких услуг лицам, указанным в пункте 5 раздела 7 настоящего Положения;

документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения руководителем органа местного самоуправления (представителем нанимателя) или уполномоченным им лицом.

3. Муниципальный служащий в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в орган местного самоуправления (представителю нанимателя) отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации.

Раздел 12. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

1. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете

муниципального образования на соответствующий финансовый год на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

2. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, произведенных с разрешения руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Раздел 13. Перечень документов, подтверждающих фактический срок пребывания командированных лиц в месте командирования при отсутствии проездных документов (билетов)

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по следующим документам:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

в случае проживания командированного лица в гостинице - квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490;

в случае проживания командированного лица не в гостинице - первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - обязательные реквизиты).

б) документы, подтверждающие расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно к месту постоянной работы:

в случае проезда на служебном транспорте - решение руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица о направлении лица в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

в случае проезда по решению руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица на личном транспорте - решение руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица о направлении лица в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, рапорт, заявление и прочее) командированного лица (далее - служебная записка) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта командированного лица, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования расходы).

в) при отсутствии документов, указанных в пунктах «а» и «б» настоящего раздела командированным лицом представляется служебная записка и(или) иной документ, установленный в рамках учетной политики органа местного самоуправления о фактическом сроке пребывания командированного лица в месте командирования, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия командированного лица.