****

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРАУЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.03.2013г. № 144-П**

**О предоставлении отдельных гарантий осуществления полномочий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов**

В соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом Красноярского края от 26 июня 2008 года № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», статьей 52.1 Устава муниципального образования «Сельское поселение Караул» Караульский сельский Совет депутатов **постановляет**:

1. Утвердить Порядок материально-технического и организационного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой и повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Порядок предоставления лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов на постоянной основе, отдыха и ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить Порядок компенсации расходов, связанных с осуществлением должностных полномочий лицам, замещающим муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов на непостоянной основе, в связи с участием в заседаниях Караульского сельского Совета депутатов согласно приложению 4 к настоящему Постановлению.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава сельского**

**поселения Караул Д.В. Рудник**

Приложение 1

к Постановлению Караульского сельского Совета депутатов

от 15.03.2013 г. № 144 П

**Порядок**

**материально-технического и организационного** **обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов**

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Красноярского края от 26 июня 2008 года № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» (далее – муниципальное образование) и регулирует отдельные вопросы материально-технического и организационного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов (далее - Совет депутатов).

2. Вопросы, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются постановлениями Совета депутатов, а в случаях, установленных законодательством, решениями Совета депутатов, правовыми актами Главы сельского поселения Караул.

3. Главе муниципального образования, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и муниципальным служащим в целях осуществления полномочий предоставляется служебное рабочее помещение, оборудованное мебелью, оргтехникой, средствами связи в здании по месту нахождения Совета депутатов.

4. Главе муниципального образования в целях осуществления полномочий обеспечивается оплата услуг сотовой связи по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов Совета депутатов.

5. Депутату Совета депутатов, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, в день проведения заседания Совета депутатов для подготовки к участию в заседании предоставляется рабочее место, оборудованное мебелью, оргтехникой, средствами связи в здании по месту нахождения Совета депутатов.

6. Финансирование расходов, связанных с содержанием и обслуживанием служебных помещений (рабочих мест), приобретением мебели, оргтехники и средств связи осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах утвержденной сметы расходов Совета депутатов.

Приложение 2

к Постановлению Караульского сельского Совета депутатов

от 15.03.2013 г. № 144-П

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой и** **повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов**

**1. Порядок направления в служебную командировку**

1.1. Служебной командировкой Главы муниципального образования «Сельское поселение Караул» (далее – муниципальное образование) признается поездка на определенный срок в пределах Российской Федерации, а также за пределы территории Российской Федерации, осуществляемая по личной инициативе и (или) по приглашению высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, руководителей государственных органов и органов местного самоуправления как лично, так и в составе делегаций Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район), Караульского сельского Совета депутатов (далее - Совет депутатов).

1.2. Служебной командировкой лиц муниципальной службы в Совете депутатов, признается поездка по распоряжению Главы муниципального образования в пределах Российской Федерации, а также за пределы территории Российской Федерации на определенный срок для выполнения служебного поручения Главы муниципального образования.

1.3. Служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе в Совете депутатов, признается поездка по распоряжению Главы муниципального образования в пределах Российской Федерации, а также за пределы территории Российской Федерации на определенный срок для осуществления депутатских полномочий.

1.4. Направление в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов, осуществляется по распоряжению Главы муниципального образования.

Основанием для направления в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов, может быть:

- решение Главы муниципального образования;

- предложения, приглашения, иные формы инициативы государственных органов и органов местного самоуправления;

- заявление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов.

1.5. Целесообразность и срок служебной командировки определяется Главой муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Решение о продлении первоначально установленного срока служебной командировки принимается Главой муниципального образования.

1.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места убытия в служебную командировку, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место прибытия из служебной командировки.

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

При прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем приезда из служебной командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Вопрос о явке командированного в место расположения Совета депутатов в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой муниципального образования.

1.7. Ответственный за кадры и материально-техническое обеспечения управления обеспечения деятельности Совета депутатов ведет учет лиц выезжающих в служебные командировки в журнале учета лиц, направляемых в служебные командировки.

1.8. При направлении в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов им гарантируется сохранение должности и среднего заработка (денежного содержания), исчисляемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за все дни нахождения в служебной командировке.

1.9. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 поручения, или вернуться к месту расположения Совета депутатов.

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

1.10. В случае если по распоряжению Главы муниципального образования лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы в Совете депутатов выезжает в командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.11. Перед выездом в служебную командировку командированному выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

1.12. Иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения Главы муниципального образования), возмещаются командированному за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели в смете расходов Совета депутатов.

1.13. В случае прерывания отпуска в целях командирования лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, применяется настоящий Порядок.

1.14. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе должность муниципальной службы в Совете депутатов, с личного согласия могут быть отозваны из отпуска и направлены в служебную командировку по распоряжению Главы муниципального образования.

1.15. Днем выезда в служебную командировку в таком случае считается день отправления транспортного средства от места убытия в служебную командировку (места проведения отпуска), а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место прибытия из служебной командировки (место проведения отпуска).

1.16. Все расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту прибытия (проведения отпуска), по бронированию и найму жилого помещения, дополнительные и иные расходы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке, установленном настоящим Порядком, по прибытию лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы в Совете депутатов, из отпуска. Также предоставляется отчет о выполнении служебного задания в соответствии с требованиями, установленными в разделе 4 настоящего Порядка.

**2. Особенности направления в служебную командировку**

**на территории Российской Федерации**

2.1. Направление командируемого в служебную командировку производится по распоряжению Главы муниципального образования и оформляется первичными документами по учету командировочных расходов в соответствии с установленными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Оформление первичных документов осуществляет ответственный по кадром и материально-техническом обеспечении управления обеспечения деятельности Совета депутатов.

2.2. При направлении в служебную командировку командируемому оформляется служебное задание, по утвержденной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Служебное задание утверждается Главой муниципального образования.

Утвержденное служебное задание передается в ответственному по кадрам и материально-техническом обеспечении управления обеспечения деятельности Совета депутатов для оформления проекта распоряжения о направлении (об убытии) в служебную командировку и командировочного удостоверения.

Служебное задание не оформляется при командировании Главы муниципального образования.

2.3. Ответственный по кадрам и материально-техническом обеспечении управления обеспечения деятельности Совета депутатов передает подготовленный проект распоряжения о направлении (об убытии) в служебную командировку, с указанием фамилии, имени, отчества, должности командируемого, цели, места и времени командировки на подписание Главе муниципального образования.

Копия распоряжения, после его подписания Главой муниципального образования передается в отдел финансового учета и планирования управления обеспечения деятельности Совета депутатов для оформления расчета по служебной командировке.

2.4. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается Главой муниципального образования, вручается командируемому и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.5. В случае отмены служебной командировки командировочное удостоверение возвращается командируемым ответственному по кадрам и материально-техническом обеспечении управления обеспечения деятельности Совета депутатов в тот же день.

2.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

Если командируемый направляется в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.7. При направлении в служебную командировку командируемому возмещаются:

2.7.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию и расходов за пользование постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования – возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по утвержденным нормам согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7.2. Расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта на транспорте общего пользования при наличии документов (билетов с указанием маршрута следования), подтверждающих эти расходы.

2.7.3. При приобретении командируемым электронного билета документами, подтверждающими произведенные расходы, являются распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон, чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

При отсутствии проездных документов (билетов) командируемому возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно на основании справки из кассы (пункта продажи билетов), подтверждающей факт приобретения билета (проездного документа) с указанием номера, серии, стоимости билета, даты его приобретения и отметкой кассира о невозвращении данного билета.

При отсутствии проездных документов и вышеуказанной справки компенсация расходов на проезд не производится.

2.7.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемым (кроме случая, когда направляемому в служебную командировку предоставляется бесплатное жилье) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по утвержденным нормам согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае непредоставления места в гостинице в месте командирования, или если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения, либо жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, на основании документов, подтверждающих такие расходы, в пределах установленных норм согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае вынужденной остановки в пути командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения, на основании документов, подтверждающих такие расходы, в пределах установленных норм согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется при обязательном представлении договора о найме жилого помещения (договора на оказание услуг), а также при наличии документа, подтверждающего оплату данных расходов.

2.7.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются командированному за каждый день нахождения в служебной командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе, за время вынужденной остановки в пути, в пределах установленных норм согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае направления командируемого в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться обратно, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования и обратно в каждом конкретном случае решается Главой муниципального образования с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания ему условий для отдыха.

2.7.6. Иные расходы, связанные со служебной командировкой возмещаются командированному согласно личному заявлению (при условии, что они произведены командированным с разрешения Главы муниципального образования) на основании документов, подтверждающих указанные расходы.

2.7.7. Главе муниципального образования возмещаются расходы на оплату услуг залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

По распоряжению Главы муниципального образования, расходы на оплату услуг залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов могут быть компенсированы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов.

Компенсация вышеназванных расходов производится по заявлению командированного на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

**3. Особенности направления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации**

3.1. При направлении командируемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ответственный по кадрам и материально-техническом обеспечении управления обеспечения деятельности Совета депутатов оформляет проект распоряжения о направлении командируемого (об убытии) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, со ссылкой на основание выезда в служебную командировку и передает его на подпись Главе муниципального образования.

3.2. Копия подписанного Главой муниципального образования распоряжения передается в отдел финансового учета и планирования управления обеспечения деятельности Совета депутатов для оформления расчета по служебной командировке.

3.3. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Главы муниципального образования без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

3.4. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации командированному возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, при следовании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- дополнительные расходы - на оформление визы, обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

Главе муниципального образования дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы, а так же другие подтвержденные расходы, произведенные в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации.

Возмещение расходов командированному в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.5. При выезде в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте по утвержденным нормам согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

За время следования и нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях 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 в паспорте или загранпаспорте.

При следовании в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

3.7. При выезде в служебную командировку в государства - 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы муниципального района при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

3.9. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, установленных согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.10. Если командированный для поездки в служебную командировку в зарубежное государство воспользовался услугами иностранной авиакомпании и приобрел авиабилет, оформленный в бездокументарной форме, то оправдательными документами для признания расходов могут являться распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон, чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

3.11. Главе муниципального образования при следовании в служебную командировку на территорию иностранных государств оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных, морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений.

**4. Требования оформления отчета по возвращении из служебной командировки**

4.1. По возвращении из служебной командировки командированный представляет отчет о выполнении служебного задания.

В отчете о выполнении служебного задания должны быть указаны все служебные поручения (действия), направленные на выполнения служебного задания и осуществленные командированным во время служебной командировки.

Отчет о выполнении служебного задания составляется командированным по каждому дню нахождения в служебной командировке, за исключением выходных и праздничных дней, с указанием содержания выполненных служебных поручений (действий).

Отчет о выполнении служебного задания является основанием для оценки Главой муниципального образования полноты выполнения служебного задания командированным, а также для признания задержки командированного в служебной командировке обоснованной.

Решение о признании или непризнании тех или иных дней служебной командировки обоснованной задержкой в командировке принимается Главой муниципального образования с учетом объяснений командированного по данному факту. Соответствующее решение оформляется распоряжением Главы муниципального образования.

В случае признания Главой муниципального образования того или иного дня служебной командировки необоснованной задержкой в командировке соответствующие дни нахождения командированного в служебной командировке признаются прогулами, расходы, произведенные в эти дни, не признаются расходами на служебные командировки и не возмещаются.

При этом лицам, замещающим муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, средний заработок (денежное содержание) за указанные дни не сохраняется.

Отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке не предоставляется при командировании Главы муниципального образования.

4.2. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки командированный представляет в отдел финансового учета и планирования управления обеспечения деятельности Совета депутатов авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение (за исключением случаев установленных настоящим Порядком), служебное задание с утвержденным отчетом о его выполнении, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, проезду и иным произведенным в связи со служебной командировкой расходам, произведенным с разрешения Главы муниципального образования, а также возвращается в кассу остаток неизрасходованных сумм аванса на командировочные расходы.

4.3. При непредставлении авансового отчета и (или) неизрасходованного аванса в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, командированный представляет на имя Главы муниципального образования письменные объяснения с обоснованием причин нарушения срока сдачи авансового отчета и (или) внесения сумм неизрасходованного аванса.

4.4. Удержание сумм неизрасходованного и невозвращенного аванса производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

4.5. Выдача лицу, замещающему муниципальную должность и должность муниципального служащего в Совете депутатов нового аванса на служебную командировку может быть произведена после возврата денежных средств по ранее выданному авансу.

**5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципального служащего в Совете депутатов**

Возмещение расходов, связанных с повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципального служащего в Совете депутатов производится в порядке и размерах установленных для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципального служащего в Совете депутатов.

Приложение 3

к Постановлению Караульского сельского Совета депутатов

от 15.03.2013 г. № 144 П

**Порядок**

**предоставления лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов, отдыха и ежегодного оплачиваемого отпуска**

(в редакции Постановления Караульского сельского Совета депутатов от 28.12.2012 № 139 П)

1. Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов (далее - Совет депутатов), предоставляется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, а также выходные и нерабочие праздничные дни.

В течение рабочего дня лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в один час с 13.00 до 14.00.

По соглашению между лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, и Главой муниципального образования «Сельское поселение Караул» (далее – муниципальное образование) время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может быть изменена.

Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, предоставляются два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения денежного содержания.

2. Лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, предоставляемый в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с работой в районах Крайнего Севера.

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется с сохранением должности и среднего денежного содержания.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в Совете депутатов, исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

О времени начала отпуска лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов должно быть извещено под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой муниципального образования с учетом пожеланий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо предупреждение о времени начала этого отпуска было произведено позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению указанного лица, ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с ним.

По соглашению между Главой муниципального образования и лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.2. Лица, замещающие муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, в целях командирования или служебной необходимости могут быть отозваны из отпуска.

Отзыв лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска производится по распоряжению Главы муниципального образования. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к следующему отпуску.

В целях гарантирования условий работы, обеспечивающих исполнение должностных полномочий, Главе муниципального образования, в случае появления служебной необходимости в прерывании отпуска и незамедлительном прибытии на территорию муниципального района в период пребывания в отпуске за пределами муниципального района для целей осуществления должностных полномочий на время, определенное служебной необходимостью, производится компенсация стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации от места проведения отпуска до административного центра поселения, а также обратно, к месту проведения отпуска после прекращения производственной необходимости, в порядке и размерах, установленных для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой Главы муниципального образования.

Отзыв из отпуска в данном случае оформляется распоряжением Главы муниципального образования о прерывании отпуска в связи со служебной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Главе муниципального образования в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к следующему отпуску.

2.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

2.4. Лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между ним и Главой муниципального образования.

2.5. При прекращении должностных полномочий лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе и должности муниципальной службы в Совете депутатов, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.6. Оформление и прохождение документов, связанных с предоставлением отпуска, осуществляется в установленном порядке ответственным по кадрам Совета депутатов.

Приложение 4

к Постановлению Караульского сельского

Совета депутатов

от 15.03.2013г. № 144- П

**Порядок**

**компенсации расходов, связанных с осуществлением должностных полномочий лицам, замещающим муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов на непостоянной основе, в связи с участием в заседаниях Караульского сельского Совета депутатов**

1. Лицам, замещающим муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов на непостоянной основе (далее - депутат), проживающим за пределами административного центра сельского поселения Караул (далее – поселение) компенсируются расходы, связанные с осуществлением должностных полномочий, понесенные в связи с участием в заседаниях Караульского сельского Совета депутатов (далее - Совет депутатов), в том числе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, созданных Советом депутатов и проводимых в соответствии с планом их проведения:

1.1. Затраты на проезд к месту проведения заседаний Совета депутатов, в границах поселения от места жительства до места проведения заседаний Совета депутатов и обратно к месту жительства, на всех видах транспорта, кроме такси - по фактическим расходам (включая комиссионный сбор, сбор за продажу и оформление проездных документов, оплату страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов);

1.2. Затраты на оплату стоимости проживания в месте проведения заседаний Совета депутатов в период участия в заседаниях Совета депутатов в гостинице - из расчета стоимости проживания в двухкомнатном номере гостиницы или на оплату найма жилого помещения на основании договора найма жилого помещения, заключенного в письменной форме (за исключением служебного жилого помещения) в течение указанного периода - из расчета не более стоимости проживания в двухкомнатном номере гостиницы в месте проведения заседаний Совета депутатов;

1.3. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в связи с участием в заседаниях Совета депутатов, из расчета 700 рублей в сутки в течение установленного подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего Порядка срока проживания.

2. Днем прибытия депутата для участия в заседании Совета депутатов считается день прибытия транспортного средства в место проведения заседаний Совета депутатов, а днем убытия – день убытия транспортного средства из места проведения заседаний Совета депутатов.

3. В особых случаях, в том числе связанных с непредвиденными задержками депутата в месте проведения заседаний Совета в связи с неблагоприятными погодными условиями или необходимостью участия депутата во внеочередных заседаниях Совета депутатов (постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, созданных Советом депутатов) расходы, указанные в подпунктах 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего Порядка, произведенные депутатом, могут быть компенсированы за более длительный срок проживания депутата в месте проведения заседаний Совета депутатов.

4. Основаниями для возмещения расходов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка являются:

- заявление депутата на возмещение произведенных расходов с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- командировочное удостоверение с соответствующими отметками;

- распоряжение Главы муниципального образования о компенсации депутату расходов, связанных с осуществлением должностных полномочий, понесенных в связи с участием в заседаниях Совета депутатов, с указанием периода участия и компенсируемых расходов.

5. Командировочное удостоверение депутату, прибывшему к месту проведения заседаний Совета депутатов, оформляется ответственным по кадрам Совета депутатов и заверяется подписью Главы муниципального образования.

Фиксация факта прибытия депутата к месту проведения заседаний Совета депутатов и убытия к месту жительства осуществляется на основании проездных документов, подтверждающих даты прибытия и убытия депутата, посредством проставления соответствующих отметок в командировочном удостоверении, заверенных подписью уполномоченного лица данного структурного подразделения и печатью Совета депутатов.

5. Указанные в пункте 1 настоящего Порядка расходы компенсируются депутатам за счет средств районного бюджета в соответствии с утвержденной на указанные цели сметой расходов Совета депутатов.

Приложение 1

к Порядку и размерам возмещения расходов, связанных со служебной командировкой и повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов

**Караульский сельский Совет депутатов**

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **Служебное задание** |  |  |

**для направления в служебную командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Табельный номер |
|  | | | | | | | | |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |  |
| Организация | Должность | Командировка | | | | | | | Основание |
| Место назначения | | Дата | | Срок  (календарные дни) | | Организация - плательщик |
| Страна, город | Организация | Начала | Окончания | Всего | Не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель**  **организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) | **Командируемое лицо** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель**  **организации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) |

**Отчет о выполнении задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата выполнения**  **служебного поручения (действий)** | **Содержание служебного поручения (действий) направленных на выполнение задания** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Командируемое лицо** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку и размерам возмещения расходов, связанных со служебной командировкой и повышением квалификации, лицам, замещающим муниципальные должности в Караульском сельском Совете депутатов

1. **Нормы расходов, связанных со служебной командировкой**

**Главы муниципального образования «Сельское поселение Караул»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид расходов** | **Допустимые размеры расходов** |
| Расходы по проезду | | |
| 1. | Проезд железнодорожным транспортом | В вагонах повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса любой категории поезда |
| 2. | Проезд водным транспортом: |  |
| 2.1. | Проезд морским судном регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров | В каюте первого класса судов всех категорий |
| 2.2. | Проезд речным судном всех линий сообщения | В каюте класса «люкс» речного судна всех линий сообщения |
| 2.3. | Проезд судном паромной переправы | В каюте I класса судна паромной переправы |
| 3. | Проезд воздушным транспортом | По билету бизнес-класса |
| 4. | Проезд автомобильным транспортом | В размере фактических расходов |
| Расходы по найму жилого помещения | | |
| 1. | Проживание в гостинице на территории Российской Федерации | В размере фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера |
| 2. | Наем жилого помещения на территории Российской Федерации | В размере фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера |
| 3. | Расходы по бронированию жилого помещения или гостиницы | В размере фактических расходов |
| 4. | Проживание в гостинице на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| 5. | Наем жилого помещения на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| 6. | Проживание в гостинице в случае вынужденной остановки в пути | В размере фактических расходов |
| 7. | Наем жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| 8. | Проживание в гостинице в случае вынужденной остановки в пути на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) | | |
| 1. | Суточные в рублях | 700 |
| 2. | Суточные в иностранной валюте при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации | 2500 |
| 3. | Суточные за время нахождения в пути при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации | 2500 |
| 3.1. | При проезде по территории Российской Федерации | 700 |
| 3.2. | При проезде по территории иностранного государства | 2500 |
| Расходы при направлении в командировку на территорию иностранного государства | | |
| 1. | Иные расходы, связанные с командировкой | В размере фактических расходов |
| Иные расходы, связанные со служебной командировкой | | |
| 1. | Иные расходы, связанные с командировкой на территории Российской Федерации | В размере фактических расходов |

1. **Нормы расходов, связанных со служебной командировкой**

**лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы** **в Караульском сельском Совете депутатов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид расходов** | **Допустимые размеры расходов** |
| Расходы по проезду | | |
| 1. | Проезд железнодорожным транспортом | Не более стоимости проезда в купейном вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса |
| 2. | Проезд водным транспортом: |  |
| 2.1. | Проезд морским судном регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров | Не более стоимости проезда в каютах V класса судов всех категорий |
| 2.2. | Проезд речным судном всех линий сообщения | Не более стоимости проезда в каюте II класса |
| 2.3. | Проезд судном паромной переправы | Не более стоимости проезда в каюте I класса |
| 3. | Проезд воздушным транспортом | Не более стоимости перелета в салоне экономического класса |
| 4. | Проезд автомобильным транспортом | Не более стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования |
| Расходы по найму жилого помещения | | |
| 1. | Проживание в гостинице  на территории РФ | Не более стоимости однокомнатного номера |
| 2. | Наем жилого помещения на территории РФ | Не более стоимости однокомнатного номера |
| 3. | Расходы по бронированию жилого помещения или гостиницы | В размере фактических расходов |
| 4. | Проживание в гостинице  на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| 5. | Наем жилого помещения на территории иностранных государств | Не более стоимости однокомнатного номера |
| 6. | Проживание в гостинице в случае вынужденной остановки в пути | Не более стоимости однокомнатного номера |
| 7. | Наем жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути на территории иностранных государств | Не более стоимости однокомнатного номера |
| 8. | Проживание в гостинице в случае вынужденной остановки в пути на территории иностранных государств | В размере фактических расходов |
| Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) | | |
| 1. | Суточные в рублях | 700 |
| 2. | Суточные в иностранной валюте при направлении в командировку за пределы территории РФ | 2500 |
| 3. | Суточные за время нахождения в пути при направлении в командировку за пределы территории РФ | 2500 |
| 3.1. | При проезде по территории РФ | 700 |
| 3.2. | При проезде по территории иностранного государства | 2500 |
| Расходы при направлении в командировку на территорию иностранного государства | | |
| 1. | Иные расходы, связанные с командировкой | В размере фактических расходов |
| Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения  Главы Таймырского Долгано-Ненецкогомуниципального района | | |
| 1. | Иные расходы, связанные с командировкой на территории РФ | В размере фактических расходов |

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется при обязательном представлении договора найма жилого помещения (договора на оказание услуг), а также при наличии документа, подтверждающего оплату данных расходов.

Возмещение расходов по найму жилого помещения и проживания в гостиницах на территории иностранного государства осуществляется при обязательном представлении подтверждающих соответствующих документов найма жилого помещения или проживания в гостинице, а также при наличии справки Центрального банка Российской Федерации о курсе иностранных валют на день осуществления платежей по данным расходам.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой на территории иностранного государства, осуществляется при обязательном представлении подтверждающих соответствующих документов, а также при наличии справки Центрального банка Российской Федерации о курсе иностранных валют на день осуществления платежей по данным расходам.