****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАРАУЛЬСКИЙ сельский СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от «08» февраля 2019 г. № 977

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

***(в ред. Решения Караульского сельского Совета депутатов от 16.12.2022 №1203)***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Красноярского края от 26.06.2008 года № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Караульский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ**:

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

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 Решению.

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

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 Решению.

5. Признать утратившими силу следующие Постановления Караульского сельского Совета депутатов:

- от 15.03.2013 № 144-П «О предоставлении отдельных гарантий осуществления полномочий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов»;

- от 06.05.2015 № 12-П «О внесении изменения в Постановление Караульского сельского Совета депутатов № 144-П от 15.03.2013г. «О предоставлении отдельных гарантий осуществления полномочий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов».

6. Настоящее Решение подлежит опубликованию в информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул.

7. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 20.09.2018.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Караульского**  **сельского Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Рудник** |  | **Глава сельского поселения Караул**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Хлудеев** |

Приложение 1

к Решению Караульского сельского Совета депутатов

от 08.02.2019г. № 977

**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 и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 26.06.2008 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» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района 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 Решениями Совета депутатов, правовыми актами Председателя Караульского сельского Совета депутатов.

3. Председателю Караульского сельского Совета депутатов, 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. Председателю Караульского сельского Совета депутатов 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 Решению Караульского сельского Совета депутатов

от 08.02.2019г. № 977

**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 Председателя Караульского сельского Совета депутатов (далее – Председатель Совета) 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, иных должностных лиц, 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, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов, признается поездка по распоряжению Председателя Совета в пределах Российской Федерации, а также за пределы территории Российской Федерации на определенный срок для выполнения служебного поручения Председателя Совета.

1.3. Служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе в Совете депутатов, признается поездка по распоряжению Председателя Совета 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 Председателя Совета.

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

- распоряжение Председателя Совета;

- 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 Председателем Совета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Решение о продлении первоначально установленного срока служебной командировки принимается Председателем Совета.

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 Председателем Совета.

1.7. Специалист Совета депутатов, ответственный за кадры и материально-техническое обеспечение, 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 Председателя Совета 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). Аванс выдается бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» сельского поселения Караул на основании заявления на выдачу аванса на командировочные расходы по служебной командировке с приложением распоряжения о направлении (об убытии) в служебную командировку, с указанием фамилии, имени, отчества, должности командируемого, цели, места и времени командировки и с резолюцией Председателя Совета.

1.12. Иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения Председателя Совета), 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, должности муниципальной службы в Совете депутатов, с личного согласия могут быть отозваны из отпуска и направлены в служебную командировку по распоряжению Председателя Совета.

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 Председателя Совета 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 специалист Совета депутатов, ответственный за кадры и материально-техническое обеспечение.

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

Служебное задание утверждается Председателем Совета.

Утвержденное служебное задание передается специалисту Совета депутатов, ответственному за кадры и материально-техническое обеспечение, для оформления проекта распоряжения о направлении (об убытии) в служебную командировку.

Служебное задание не оформляется при командировании Председателя Совета.

2.3. Специалист Совета депутатов, ответственный за кадры и материально-техническое обеспечение, 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 Председателю Совета.

2.4. При направлении в служебную командировку командируемому возмещаются:

2.4.1. 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.

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

2.4.3. При приобретении командируемым электронного билета, документами, подтверждающими произведенные расходы, являются распечатка электронного документа (авиабилета либо маршрутной квитанции) на бумажном носителе и посадочный талон.

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.

2.4.4. 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 найма жилого помещения (договора на оказание услуг), а также при наличии документа, подтверждающего оплату данных расходов.

2.4.5. 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 Председателем Совета с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания ему условий для отдыха.

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

2.4.7. Председателю Совета возмещаются расходы на оплату услуг залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

По распоряжению Председателя Совета, 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.

**2.1.** **Особенности определения размера выплат, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области**

1. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов (далее – должностные лица) в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=1547D0C7752A84E24CB445A4D9A3905B1D25D2C3AB261E1F65B5486EE4A75EF95E329596FBD322284ACB95C9485BB4BEB858AA87BFAB6F7Dg5VAI) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере.

2. Должностным лицам при направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3. В период нахождения должностных лиц в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области Караульский сельский Совет депутатов может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4. Расходы по найму жилого помещения, а также расходы по проезду к месту командирования и обратно, возмещаются в порядке и размерах, установленных Приложением 2 к настоящему Порядку.

5. Финансовое обеспечение расходов, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, осуществляется за счет средств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края на указанные цели в смете расходов органа местного самоуправления поселения на соответствующий финансовый год.

**3. Особенности направления в служебную**

**командировку за пределы территории Российской Федерации**

3.1. При направлении командируемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации специалист Совета депутатов, ответственный за кадры и материально-техническое обеспечение, 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 Председателю Совета.

3.2. Копия подписанного Председателем Совета распоряжения передается Главному бухгалтеру МКУ «ЦОХО» для оформления расчета по служебной командировке.

3.3. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, производится по распоряжению Председателя Совета с оформлением командировочного удостоверения по форме, установленной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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.

Председателю Совета 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 согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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 прикомандировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Председателя Совета 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 или маршрутной квитанции) на бумажном носителе и посадочный талон.

3.11. Председателю Совета 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 к оформлению 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 возвращении из командировки и является основанием для оценки Председателем Совета 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 Председателем Совета с учетом объяснений командированного по данному факту. Соответствующее решение оформляется распоряжением Председателя Совета.

В случае признания Председателем Совета 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 Председателя Совета.

4.2. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки командированный представляет в бухгалтерию МКУ «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» сельского поселения Караул, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются: 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 Председателя Совета, а также возвращается в кассу остаток неизрасходованных сумм аванса на командировочные расходы.

Фактический срок прибытия работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) либо ином виде транспорта, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и (или) иные подтверждающие документы).

4.3. При непредставлении авансового отчета и (или) неизрасходованного аванса в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, командированный представляет на имя Председателя Совета 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 аванса на очередную служебную командировку лицу, замещающему муниципальную должность и должность муниципальной службы в Совете депутатов, может быть произведена только после возврата неизрасходованных денежных средств по ранее выданному авансу.

**5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с повышением**

**квалификации лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете депутатов**

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

Приложение 3

к Решению Караульского сельского Совета депутатов

от 08.02.2019г. № 977

**Порядок**

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

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 либо должность муниципальной службы в Совете депутатов и Председателем Караульского сельского Совета депутатов (далее – Председатель Совета) 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 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.

Лицу, замещающему должность муниципальной службы в Совете депутатов, предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (предоставляется муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 24 календарных дня.

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 и должности муниципальной службы 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 должность 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 Председателем Совета с учетом пожеланий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы в Совете депутатов, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы в Совете депутатов своевременно не 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 Председателем Совета и лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе и должность 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 должность 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 должность муниципальной службы в Совете депутатов, из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска производится по распоряжению Председателя Совета. 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, Председателю Совета, 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 Председателя Совета.

Отзыв из отпуска в данном случае оформляется распоряжением Председателя Совета о прерывании отпуска в связи со служебной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Председателю Совета 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 должность 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 должность 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 Председателем Совета.

2.5. При прекращении должностных полномочий лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе и должность 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 специалистом Совета депутатов, ответственным за кадры и материально-техническое обеспечение.

Приложение 4

к Решению Караульского сельского

Совета депутатов

от 08.02.2019г. № 977

**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 на непостоянной основе в Караульском сельском Совете депутатов (далее - депутат), проживающим за пределами административного центра сельского поселения Караул (далее – поселение) компенсируются следующие 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 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 не более стоимости проживания в однокомнатном 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;

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, при наличии оснований подлежат компенсации за более длительный срок проживания депутата в месте проведения заседаний Совета депутатов по распоряжению. Председателя Совета.

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

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

- распоряжение Председателя Совета 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.

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.

В случае проезда депутата к месту командирования и (или) обратно на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) либо ином виде транспорта, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется депутатом по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и (или) иные подтверждающие документы).

5. Указанные в пункте 1 настоящего Порядка расходы компенсируются депутатам за счет средств бюджета сельского поселения Караул 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 и должности муниципальной службы в Караульском сельском Совете депутатов

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

**Председателя Караульского сельского Совета депутатов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 с командировкой на территории Российской Федерации | | |
| 1. | Иные расходы, связанные со служебной командировкой | В размере фактических расходов |

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

**лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службыв 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, произведенные с разрешения Председателя Совета | В размере фактических расходов |
| Иные расходы при направлении в командировку на территории РФ | | |
| 1. | Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения Председателя Совета | 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.