



15 мая 2024 года

№ 65-10

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл на постоянной основе**

В целях упорядочения командирования лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл на постоянной основе, В соответствии со ст. ст. 166-169 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Республики Марий Эл от 30.12.2005 года № 245 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл», Указом Главы Республики Марий Эл от 11.11.2022 года № 207 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»


Собрание депутатов Волжского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные должности, должности

муниципальной службы в Собрании депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Положение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете Волжского муниципального района Республики Марий Эл на содержание Собрания депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Волжского муниципального района  В. И. Сергеев



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Собрания депутатов  
Волжского муниципального района  
от 15 мая 2024 года № 65-10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ ЛИЦ,**  
**ЗАМЕЩАЮЩИХ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ**  
**ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ**  
**МАРИЙ ЭЛ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Настоящим Положением регулируются порядок и условия командирования лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл на постоянной основе (далее - должностные лица).

2. Под служебной командировкой должностного лица понимается поездка указанного лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения служебных обязанностей.

Должностные лица могут направляться в служебную командировку для выполнения служебных заданий на территории Республики Марий Эл и за ее пределами.

3. Срок служебной командировки должностного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой выборной должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Волжского муниципального района Республики Марий Эл и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещение в установленном порядке расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке.

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

5. Срок пребывания должностного лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется

по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки в Собрание депутатов Волжского муниципального района, в котором должностное лицо постоянно исполняет служебные обязанности.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения. Согласно Положения при проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается: договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020г. № 1853.

Днем выезда должностного лица в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места исполнения служебных обязанностей должностного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место исполнения служебных обязанностей должностного лица.

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

Если пункт отправления (станция, пристань, аэропорт) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до соответствующего пункта отправления. Аналогично определяется день приезда должностного лица в постоянное место исполнения служебных обязанностей.

6. На должностных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе исполнительной власти Республики Марий Эл, в котором должностное лицо постоянно исполняет служебные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, должностному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Если должностное лицо специально командировано для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основанием для командирования должностного лица является официальный вызов, направление на обучение и т.п. в котором указываются цель, сроки, задачи служебной командировки.

8. При направлении должностного лица в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

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

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

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Расходы по проезду к пункту отправления (станции, пристани, аэропорту) и обратно должностному лицу оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

при командировании в пределах Республики Марий Эл - 150 рублей;

при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург - 650 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации - 400 рублей;

при командировании в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область - 8480 рублей.

В случае если путь следования при командировании должностного лица в другой субъект Российской Федерации проходит через город Москву и город Санкт-Петербург, расходы за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в указанных городах, рассчитываются в размерах, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта.

При направлении должностных лиц в служебную командировку на один день суточные не выплачиваются.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются должностному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, должностному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения

возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

Предоставление командированному должностному лицу услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

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

13. Должностным лицам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день, нахождения в служебной командировке;

в) органы местного самоуправления Волжского муниципального района могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

14. По возвращении из служебной командировки должностное лицо обязано в течение семи служебных дней:

а) представить в Собрание депутатов Волжского муниципального района, отчет о результатах служебной командировки для его утверждения. В отчете должны содержаться рекомендации по использованию результатов командировки, а также перечень лиц, которых необходимо с ним ознакомить.

б) представить в Собрание депутатов Волжского муниципального района авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, предусмотренных настоящим Положением.

---