



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 30 марта 2022 года
№ 110-VII ДГ

Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города, депутатов Думы города, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

В соответствии с частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2.1 пункта 1 статьи 1, статьёй 2.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2007 № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», подпунктом 7 пункта 1 статьи 44.1, пунктом 2 статьи 44.1 Устава муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением городской Думы от 28.02.2006 № 571-III ГД «О предоставлении гарантий лицу, замещающему муниципальную должность» Дума города РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города, депутатов Думы города, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23.01.2022.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Думы города, председателя постоянного комитета Думы города по бюджету, налогам, финансам и имуществу Слепова М.Н.

Председатель Думы города

Глава города

_____ М.Н. Слепов

_____ А.С. Филатов

«05» апреля 2022 г.

«06» апреля 2022 г.

Приложение
к решению Думы города
от 06.04.2022 № 110-VII ДГ

Порядок и размеры
возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы
города, депутатов Думы города, замещающих муниципальные должности
на постоянной основе

Статья 1. Общие положения

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города, депутатов Думы города, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – Порядок), определяет особенности порядка направления Главы города, депутатов Думы города, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность, командированное лицо), в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения указанных расходов.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджет городского округа), предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

3. Решение о направлении в служебную командировку Главы города, Председателя Думы города, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, принимается указанными должностными лицами самостоятельно, и оформляется путём издания муниципального правового акта соответствующего должностного лица местного самоуправления.

Решение о направлении в служебную командировку депутата Думы города, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, принимается Председателем Думы города и оформляется путём издания муниципального правового акта Председателя Думы города.

В муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, указывается цель, место и срок служебной командировки.

4. Отзыв лица, замещающего муниципальную должность, из отпуска в связи со служебной необходимостью и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки – возвращение в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы

допускается в исключительных случаях, связанных со служебной необходимостью.

Статья 2. Срок служебной командировки

1. Срок служебной командировки определяется лицом, замещающим муниципальную должность, с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

2. Днём выезда в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

3. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается им самостоятельно.

4. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым лицом, замещающим муниципальную должность, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования по возвращении из служебной командировки подтверждается путевым листом легкового автомобиля.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке лицо, замещающее муниципальную должность, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором на оказание гостиничных услуг, заключённым в письменной форме (в том числе в форме электронного документа), либо иными документами, подтверждающими заключение указанного договора по месту командирования в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, замещающим муниципальную должность, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей лицо, замещающее муниципальную должность, стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования (из места служебной командировки).

5. Учёт времени пребывания в пути в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в зависимости от фактически потраченного на дорогу времени в соответствии с проездными документами и справкой транспортной организации (в случае задержки рейса) в часах, но не более 7,2 часа работы для женщин или 8 часов работы для мужчин.

6. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях (задержка отправления транспортного средства, изменение срока проведения заседания, совещания или публичного мероприятия, для участия в котором командировано лицо, замещающее муниципальную должность, и в иных случаях, связанных с увеличением объёма и (или) сроков выполнения служебного поручения вне места постоянной работы).

Решение о продлении срока служебной командировки Главы города, Председателя Думы города, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, принимается указанными должностными лицами самостоятельно, и оформляется путём издания муниципального правового акта соответствующего должностного лица местного самоуправления.

Решение о продлении срока служебной командировки депутата Думы города, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, принимается Председателем Думы города и оформляется путём издания муниципального правового акта Председателя Думы города.

Статья 3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 500 рублей;

- 2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- 3) расходы на проезд к месту командирования и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 20 килограммов;
- 4) расходы на проезд из одного населённого пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организации, расположенные в разных населённых пунктах;
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой, установленные частью 14 настоящей статьи.

2. Расходы, указанные в пунктах 1, 2, 5 части 1 настоящей статьи, возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), по фактическим затратам на основании документов, подтверждающих стоимость бронирования и найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей услуги (счёт или договор найма (аренды) жилого помещения и акт оказания услуг, иные документы, подтверждающие заключение договора по месту командирования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»; чеки контрольно-кассовой техники (кассовый чек), слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведённой операции по оплате бронирования и найма жилого помещения, или другой документ, подтверждающий произведённую оплату за проживание, оформленный на утверждённом бланке строгой отчётности).

Возмещение расходов производится в пределах сроков служебной командировки, установленных муниципальным правовым актом о направлении лица, замещающего муниципальную должность в командировку, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, с учётом Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

В случае изменения сроков командировки либо отмены командировки в установленном порядке командированному лицу возмещаются расходы по гарантированному бронированию при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

4. Расходы на проезд лицу, замещающему муниципальную должность, к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению

в поездах постельных принадлежностей, обязательные взносы, таксы и сборы, включённые в проездной документ), а также на проезд из одного населённого пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами (билетами), но не выше следующих предельных нормативов:

- 1) воздушным транспортом – салон бизнес-класса;
- 2) морским и речным транспортом – по тарифу, установленному субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности класса обслуживания «люкс»;
- 4) автомобильным транспортом – по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме такси.

5. Возмещение расходов производится на основании подтверждающих документов (проездные документы (билеты), чеки контрольно-кассовой техники, слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведённой операции по оплате проездных документов, или другой документ, подтверждающий произведённую оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчётности).

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки) или бланки строгой отчётности, полученные работником в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам или бланкам строгой отчётности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе.

6. При приобретении лицом, замещающим муниципальную должность, авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом – распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации – сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелёта;

при проезде железнодорожным транспортом – распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

чеки контрольно-кассовой техники, слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведённой операции по оплате проездных документов, или другой документ, подтверждающий произведённую оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчётности.

7. В случае проезда к месту командирования и обратно воздушным транспортом лицо, замещающее муниципальную должность, дополнительно представляет посадочный талон, подтверждающий перелёт данного лица по указанному в билете маршруту. В случае утери посадочного талона представляется справка аэропорта отправления либо транспортной организации (её уполномоченного агента) о совершённом перелёте.

8. В случае изменения сроков командировки либо отмены командировки лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются расходы, связанные с покупкой, обменом и возвратом проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

9. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), в том числе аэроэкспрессом, до станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10. Расходы на проезд к месту командирования и обратно, а также оплату стоимости провоза багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 20 килограммов, возмещаются командированному лицу по нормативу при соблюдении следующих условий:

а) дата выезда в командировку и дата приезда из командировки соответствуют сроку командировки, указанному в муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, либо в муниципальном правовом акте о продлении срока служебной командировки (в случае, установленном частью 6 статьи 2 настоящего Порядка);

б) лицо, замещающее муниципальную должность, выезжает в командировку из места постоянной работы и приезжает из командировки в место постоянной работы, за исключением случая, когда лицо, замещающее муниципальную должность, отозвано из отпуска, в связи со служебной необходимостью и направлено в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки командированное лицо возвратилось в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы.

11. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда на основании справки о стоимости проезда

в соответствии с установленной категорией (классом) обслуживания, выданной соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в следующих случаях:

а) отсутствие проездных документов, подтверждающих произведённые расходы;

б) в проездных документах пункт отправления и (или) пункт прибытия поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства не совпадает с местом постоянной работы командированного лица (за исключением случая, указанного в части 4 статьи 1 настоящего Порядка).

12. В случае приобретения одного проездного документа по всему маршруту следования – к месту командирования и обратно и если лицо, замещающее муниципальную должность, выбывает в командировку ранее даты, указанной в муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку (либо возвращается из командировки позднее установленной в указанном акте даты) при отсутствии муниципального правового акта о продлении срока служебной командировки, возмещение расходов производится следующим образом: из стоимости проездного документа исключается минимальная стоимость проезда на дату, не соответствующую сроку командировки, на основании справки, выданной соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой).

13. Расходы, связанные с представлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат.

14. При направлении в служебную командировку лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой:

1) расходы на питание во время нахождения в служебной командировке – в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в случае командирования в местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства;

2) оплата услуг по предоставлению доступа в сеть Интернет, оплата услуг по ксерокопированию документов, оплата услуг междугородней телефонной связи, оплата услуг по отправке почтовой или электронной корреспонденции, оплата услуг по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники и другие услуги – по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;

3) оплата услуг залов повышенной комфортности, VIP-залов аэропортов (аэровокзалов), железнодорожных вокзалов – за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Статья 4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами Российской Федерации

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются расходы, указанные в части 1 статьи 3 настоящего Порядка, а также дополнительные расходы:

- 1) на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) расходы, связанные с построчным переводом на русский язык отчётных документов, составленных на иностранном языке;
- 6) иные обязательные платежи и сборы.

Дополнительные расходы, указанные в настоящей части, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов норматива суточных за пределами территории Российской Федерации, установленных для государства, в которое он направляется.

4. За время нахождения в пути лица, замещающего муниципальную должность, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных статьёй 3 настоящего Порядка для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте

при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5. При следовании лица, замещающего муниципальную должность, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях как при проезде по территории 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 заграничном паспорте лица, замещающего муниципальную должность.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое он направляется.

6. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, указанными в части 5 статьи 3 настоящего Порядка, но не выше предельных нормативов.

Расходы на проезд при направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

8. Оплата или возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, производится в валюте Российской Федерации (в рублевом эквиваленте) по курсу Центрального Банка Российской Федерации соответствующей иностранной валюты на день осуществления платежа.

Курсы иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Центральным Банком Российской Федерации, определяются с использованием установленного Центральным Банком

Российской Федерации официального курса доллара США по отношению к рублю и курса иностранной валюты, не включённой в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Центральным Банком Российской Федерации, к доллару США.

Статья 5. Возмещение расходов лицам, замещающим муниципальные должности, входящим в состав официальных делегаций

1. Под официальной делегацией понимается утверждённый распоряжением Главы города перечень лиц, участвующих в мероприятиях международного, межрегионального, межмуниципального характера и других мероприятиях за пределами территории города.

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку в составе официальной делегации указанному лицу возмещаются расходы в порядке и в размерах, предусмотренных статьями 3, 4 настоящего Порядка.

Лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются услуги (возмещаются расходы на услуги) залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полётов), по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

Статья 6. Финансовый отчёт о служебной командировке

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему по его заявлению выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Командированное лицо по возвращении из служебной командировки обязано представить в течение трёх рабочих дней (кроме исключительных случаев, указанных в части 3 настоящей статьи) авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчёту прилагаются:

- 1) документы о фактических расходах по проезду;
- 2) документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;
- 3) документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой;
- 4) документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита

автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

3. Исключительным случаем, указанным в части 2 настоящей статьи, признаётся отсутствие работника на рабочем месте по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность, участие в семинарах, курсах повышения квалификации, исполнение государственных, общественных обязанностей).

4. Окончательный расчёт по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется в течение месяца с момента представления авансового отчёта с приложением документов, подтверждающих оплату, указанных в части 2 настоящей статьи.

5. Излишне выплаченные суммы при предоставлении денежного аванса возвращаются лицом, замещающим муниципальную должность, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчёта.