Проект

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от февраля 2023 года №

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=12F3DB3B880DDF821D2BCB13224389DBB7BE0CF31E8855BCFFFFB8893F93C5010301A89A916625A3AFDA58244471DDC4D95D2985FB6A1340v567F) Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа (далее – Положение).

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа и за счет субвенций из областного бюджета в части осуществления отдельных государственных полномочий.

3. Признать утратившими силу:

Решение Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 29 июня 2021 года №127 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа»;

Решение Собрания депутатов муниципального образования «Вилегодский муниципальный район» от 21 сентября 2005 № 72 (с изм. от 22.05.2008 №31, от 23.04.2009 №11, от 28.10.2010 № 76) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам организаций, учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета».

4. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов С.А. Устюженко

Временно исполняющий обязанности

главы Вилегодского муниципального округа И.Н. Никишин

Приложение

к решению Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа

Архангельской области

от \_\_ февраля 2023 г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=12F3DB3B880DDF821D2BCB13224389DBB7BE0CF31E8855BCFFFFB8893F93C5010301A89A916625A3AFDA58244471DDC4D95D2985FB6A1340v567F) Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа (далее соответственно – работники, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников:

Администрации Вилегодского муниципального округа, в том числе ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Вилегодского муниципального округа, являющимися юридическими лицами;

Аппарата Собрание депутатов Вилегодского муниципального округа, аппарата контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа;

Муниципальных бюджетных, казенных учреждений Вилегодского муниципального округа.

Настоящее Положение подлежит применению муниципальными бюджетными учреждениями Вилегодского муниципального округа в случаях направления работников как в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением видов деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств, так и в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.3. В целях применения настоящего Положения:

местом работы является фактический адрес расположения органа местного самоуправления, муниципального учреждения, в котором находится рабочее место работника;

местом командирования является фактический адрес расположения государственного органа, органа местного самоуправления (муниципального органа), организации, в который (которую) командирован работник.

под работодателем понимается должностное лицо, уполномоченное назначать (принимать) на должность (на работу) и освобождать от должности (работы) соответствующего работника.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы принимается работодателем.

II. Документальное оформление командировок

2.1. Направление в командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в командировку.

2.2. При направлении работника в командировку специалист, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку. Проект распоряжения (приказа) должен быть согласован в установленном порядке.

III. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях. Продление срока командировки оформляется в порядке, предусмотренном для оформления распоряжения (приказа) о направлении в командировку.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

3.7. В случае наступления обстоятельств, влекущих необходимость переоформления командировки (изменение сроков направления в командировку, места командирования, отмена командировки и т.п.), работник в тот же день, когда ему стало известно об этих обстоятельствах, обязан уведомить оформившего распоряжение (приказ) в командировку специалиста, ответственного за кадровую работу, о необходимости переоформления командировки и возвратить денежный аванс, выданный на командировочные расходы.

IV. Гарантии служащим при направлении в командировки

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение должности, должности муниципальной службы и оплаты труда, денежного содержания, а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя, а при командировании руководителей муниципальных учреждений - с разрешения исполнительного органа муниципальной власти, который осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному у советующего работодателя.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.3. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса.

Заявления о выдаче аванса на командировочные расходы представляются в следующем порядке:

руководителями муниципальных учреждений - в исполнительные органы муниципальной власти, которые осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений.

иными работниками - в соответствующие органы местного самоуправления, муниципальные учреждения в которых они работают.

Заявления о выдаче аванса на командировочные расходы рассматриваются руководителями соответствующих органов местного самоуправления, исполнительных органов муниципальной власти, муниципальных учреждений, получивших указанные заявления, или уполномоченными ими должностными лицами.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании визы руководителей или уполномоченных ими должностных лиц, рассмотревших заявления о выдаче аванса на командировочные расходы.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы за наем жилого помещения и другие расходы.

4.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- при проезде автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при проезде воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- при проезде железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне, отнесенном к вагону экономического класса категории «П», или в вагоне категории «С» с местами для сидения (расходы по проезду в вагонах категории «К» возмещаются с ведома работодателя);

- при проезде на паромной переправе - в полном объеме, в пределах установленных тарифов.

4.8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта в котором находится место работы, и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.9. В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт.

4.10. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС).

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с базовыми нормами расхода топлива, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности).

Если часть кратчайшего пути пролегала по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению.

В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

4.11. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения и оплачиваются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих найм жилого помещения и (или) бронирование, а так же оплату найма жилого помещения и (или) брони, но не более однокомнатного номера или одного места в номере. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 500 рублей в сутки.

4.12. Суточные выплачиваются работнику в размере 200 рублей при командировках в пределах Российской Федерации.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из населенного пункта, в котором расположено место командирования, к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.13 В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.14. Расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

4.15. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном [порядке](garantF1://12057111.1000), ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) 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 постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.183) Российской Федерации.

4.16. В случае если по распоряжению (приказу) работодателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.17. Работникам при их направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

1) средний заработок выплачивается в двойном размере;

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

V. Порядок представления работниками отчетов

по возвращении из командировок

5.1. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме с приложением подтверждающих документов, а также произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

5.3. В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет дополнительно служебную записку (Приложение 1) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.). Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку (Приложение 2).

5.4. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан представить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, муниципальным служащим

органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа,

работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа,

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и

работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа

В бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

Сообщаю, что для поездки в командировку я использовал (а) личный транспорт:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Марка |  |
| Регистрационный номер |  |

Место командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Прошу оплатить транспортные расходы, возникшие в связи с использованием личного транспорта для поездки в командировку.

Приложение:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Квитанция гостиницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель

Приложение 2

к Положению о порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, муниципальным служащим

органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа,

работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа,

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и

работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа

В бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

Сообщаю, что для поездки в командировку я использовал (а) личный (служебный, попутный, арендованный) транспорт и находился (лась) в транспортном средстве в качестве пассажира (водителя).

Место командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель

Пояснительная записка к проекту решения  
Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа

**«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа»**

Настоящий проект решения разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=12F3DB3B880DDF821D2BCB13224389DBB7BE0CF31E8855BCFFFFB8893F93C5010301A89A916625A3AFDA58244471DDC4D95D2985FB6A1340v567F) Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Кроме того, законом Архангельской области от 20.12.2022 № 659-40-ОЗ вступившим в силу с 01.01.2023 года введена статья 33.1 согласно которой, размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим определяются решениями представительных органов муниципальных образований Архангельской области. В отношении работников муниципальных учреждений статья 168 ТК РФ также закрепляет право на установление порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Настоящий проект решения определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, работникам органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работникам муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа. Тем самым, распространяется на работников:

Администрации Вилегодского муниципального округа, в том числе ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Вилегодского муниципального округа, являющимися юридическими лицами;

Аппарата Собрание депутатов Вилегодского муниципального округа, аппарата контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа;

Муниципальных бюджетных, казенных учреждений Вилегодского муниципального округа.

Принятие данного решения позволит установить единый порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в отношении всех организаций, финансируемых из бюджета Вилегодского муниципального округа.

Помощник главы администрации,

начальник юридического отдела И.Ю. Шевелева

09.02.2023