



**Муниципальный Совет внутригородского
муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга город Павловск**

РЕШЕНИЕ

от 28 января 2025 года

№ 1/5.1

Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете города Павловска

В соответствии со статьями 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Муниципальный Совет города Павловска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете города Павловска, согласно Приложению №1 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования город Павловск

Глава муниципального образования
город Павловск



А.В. Козлова

Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете города Павловска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете города Павловска (далее - сотрудников Муниципального Совета), в служебные командировки в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Служебной командировкой в пределах Российской Федерации (далее - служебная командировка) признается поездка сотрудников Муниципального Совета в установленном Положением порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.3. Срок служебной командировки не должен превышать 40 суток, исключая время нахождения в пути, в исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 10 дней или оформление второй служебной командировки.

1.4. Сотрудникам Муниципального Совета, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места службы (должности) и среднего заработка за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути.

1.5. Сотрудникам Муниципального Совета возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. В случаях направления сотрудников Муниципального Совета в служебные командировки в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При неиспользовании во время служебной командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. Вопрос о явке сотрудника Муниципального Совета на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с Главой муниципального образования город Павловск.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Согласие на направление в служебную командировку дается Главой муниципального образования город Павловск.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется Распоряжением Главы муниципального образования города Павловска.

2.3. Фактический срок пребывания командированных в месте командирования определяется по проездным документам, представляемых ими по возвращении из служебной командировки. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отвлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется 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 др.).

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении сотрудников Муниципального Совета в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата суточных в размере 700 рублей за каждый день командировки.

3.1.1.1. При издании Распоряжения ранее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, выплата суточных производится до начала командировки.

3.1.1.2. При издании Распоряжения позже, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, выплата суточных производится после возвращения из командировки и предоставления подтверждающих документов.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) согласно стоимости приобретенных билетов.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.1.3. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения согласно стоимости бронирования и проживания.

3.2. Сотрудникам Муниципального Совета по решению Главы муниципального образования город Павловск возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая страховой сбор по

обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности служебной командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной службы (работы).

3.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, служащим производится за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного лица ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре), а вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. Ведение отчетности

4.1. Сотрудники Муниципального Совета в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить Главе муниципального образования город Павловск письменный отчет о служебной командировке, а в отдел бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации города Павловска все подтверждающие документы:

- авиа- или железнодорожные билеты;
- счета гостиниц;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.2. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, Главе муниципального образования город Павловск. Глава муниципального образования город Павловск издает Распоряжение об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.