**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

от «24» мая 2018 г №60

Об утверждении Положения о порядке

предоставления отдельных гарантий

Председателю Думы Кропоткинского

городского поселения, Главе Кропоткинского

муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 3 Закона Иркутской области от 17.12.2008 N 122-ОЗ " О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области ", Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отдельных гарантий Председателю Думы Кропоткинского городского поселения, Главе Кропоткинского муниципального образования (Прилагается)

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://администрация-кропоткин.рф>.

3. Решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

Кропоткинского городского поселения О.В. Лебедева

Подписано:

«25» мая 2018 г.

Глава администрации Кропоткинского

муниципального образования О.В. Коробов

Подписано:

«28» мая 2018 г

Приложение

к решению Думы

Кропоткинского городского поселения

от «24» мая 2018г. №60

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ДУМЫ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ГЛАВЕ КРОПОТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке предоставления отдельных гарантий Председателю Думы Кропоткинского городского поселения, Главе Кропоткинского муниципального образования (далее - Положение) разработано на основании статьи 3 Закона Иркутской области от 17.12.2008 N 122-ОЗ " О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области ", Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и регулирует размер и порядок возмещения Председателю Думы Кропоткинского городского поселения, Главе Кропоткинского муниципального образования расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и расходов, связанных с нахождением в служебной командировке.

**2. Порядок предоставления гарантий по возмещению расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Председателя Думы Кропоткинского городского поселения, Главы Кропоткинского муниципального образования**

1. Председатель Думы Кропоткинского городского поселения (далее – Председатель), Глава Кропоткинского муниципального образования (далее – Глава) имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно себе и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе усыновленным) один раз в два года за счет средствбюджета Кропоткинского муниципального образования в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

Оплата стоимости проезда неработающим членам семьи Председателя, Главы (мужу, жене, несовершеннолетним детям) производится при условии их выезда к месту использования отпуска Председателя, Главы (в один населенный пункт по существующему административно – территориальному делению) и возвращения (как вместе с Председателем, Главой, так и отдельно от него) в период нахождения Председателя, Главы в отпуске.

2. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не свыше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сидениями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов) подтверждающих расходы.

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на Председателя, Главу и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует Председатель, Глава и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

3. В случае, если представленные Председателем, Главой документы, подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2 настоящей статьи, компенсация расходов производится на основании справки стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной Председателю, Главе (неработающим членам его семьи: мужу, жене, несовершеннолетним детям) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом на дату приобретения билета. Расходы на приобретение указанной справки компенсации не подлежат.

4. При отсутствии проездных документов компенсация расходов не производится.

5. Компенсация расходов при проезде Председателя, Главы к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания Председателя, Главы и несовершеннолетних детей в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

6. В случае, если Председатель, Глава проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из мест (по выбору председателя, главы), а также стоимость обратного проезда от того же места по фактическим расходам (при условии проезда кратчайшем маршрутом следования).

7. В случае использования Председателем, Главой отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского, речного порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, в том числе чартерным рейсом, Председателем, Главой предоставляется справка от транспортной организации, осуществляющей перевозку, о стоимости проезда и провоза багажа по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), или справка о стоимости перевозки от туристической компании, выдавшей путевку. Возмещению подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

8. Авансирование оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска Председателя, Главы производится на основании распоряжения Председателя, Главы, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В распоряжении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи Председателя, Главы, имеющих право на компенсацию расходов;

б) даты рождения несовершеннолетних детей Председателя, Главы;

в) место использования отпуска Председателя, Главы и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

9. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Для окончательного расчета Председатель, Глава обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы Председателя, Главы и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, Председателем, Главой представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Председатель, Глава обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

10. Финансирование компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Председателя, Главы осуществляется за счет средств бюджета Кропоткинского муниципального образования на соответствующий год.

**3. Порядок предоставления гарантий возмещения расходов, связанных со служебными командировками Председателя Думы Кропоткинского городского поселения, Главы Кропоткинского муниципального образования**

1. Служебная командировка - поездка Председателя, Главы за пределы Кропоткинского муниципального образования на определенный срок для решения вопросов местного значения и выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Цель командировки определяется Председателем, Главой самостоятельно.

2. В период нахождения в служебной командировке Председателю, Главе гарантируется сохранение должности, среднего денежного вознаграждения за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3. Направление Председателя, Главы в служебную командировку оформляется распоряжением Председателя, Главы.

4. Срок командировки определяется Председателем, Главой с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства из Кропоткинского муниципального образования, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в Кропоткинское муниципальное образование. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда Председателя, Главы в Кропоткинское муниципальное образование.

Председателю, Главе при убытии его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Председателю, Главе возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Председателю, Главе за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7. Нормы возмещения расходов:

7.1 возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту работы не может превышать следующие нормы:

- железнодорожным транспортом – не может превышать стоимости билета в купейном вагоне;

- воздушным транспортом - не может превышать стоимости билета в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по фактическим расходам.

7.2 возмещение расходов, связанных с наймом жилого помещения производится по фактическим расходам и не может превышать 3000 рублей за каждые сутки на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

Возмещение расходов, связанных с бронированием жилого помещения производятся в полном объеме.

7.3 выплата суточных производится за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 1000 рублей.

8. Председателю, Главе, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, в период нахождения его в командировке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Председатель, Глава находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него должностных полномочий или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности Председателю, Главе выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Председатель, Глава по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10. Порядок убытия в командировку Председателя, Главы за пределы территории Российской Федерации определяется Правительством Российской Федерации.