РЕШЕНИЕ – проект

« » 2015 года № \_\_\_\_

О внесении изменений в решение

Совета депутатов городского

поселения Лянтор от 28.04.2015 №121

На основании статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 24 Устава городского поселения Лянтор:

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2015 №121 «О [порядке](#Par46) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского поселения Лянтор» (далее - решение) следующие изменения:

1.1.Пункт 11 решения изложить в новой редакции:

«11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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 работником представляется справка по форме согласно приложению к настоящему решению о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)».

2.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета

депутатов городского

поселения Лянтор Е.В.Чернышов Глава города С.А.Махиня

Исполнитель:

Начальник отдела бюджетного учёта

и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Сенькина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г

 (должность) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Должность | Примечание | Ф.И.О.Подпись | Датывизирования |
| вх | исх |
| 1 |  | Заместитель Главы муниципального образования |  | Л.В.Зеленская |  |  |
| 2 | Управление бюджетного учёта и отчётности | Начальник управления – главный бухгалтер |  | Т.В.Петрук |  |  |
| 3 | Управление по организации деятельности  | Начальник управления |  | Н.Н.Бахарева |  |  |
| 4 | Юридический отдел | Начальник отдела |  | В.А.Мунтян |  |  |
| 5 | Антикоррупционная экспертиза |  |  |  |  |  |

Пояснительная записка

к проекту решения Совета депутатов

городского поселения Лянтор

«О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных учреждений

городского поселения Лянтор»

Настоящий проект решения Совета депутатов разработан в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», пункта 29 части 2 статьи 24 Устава городского поселения Лянтор и в целях рационального использования средств бюджета городского поселения Лянтор.

С 08.08.2015 согласно изменениям, внесенным в Положение N 749 Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 №771, в п. 7 конкретизирован перечень документов, подтверждающих нахождение работника в командировке: теперь фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки. При этом уточнено следующее: **в случае проезда работника** на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы **на служебном транспорте, транспорте, находящемся в собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности)**, 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 (путевого листа, маршрутного листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта).

О том, **как подтвердить фактический срок пребывания работника в командировке в случае отсутствия проездных документов**, теперь тоже сказано в п. 7 Положения: при отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг в месте командирования.

**Как подтвердить фактический срок пребывания работника в командировке при отсутствии всех документов?** Согласно п. 7 Положения N 749 (в новой редакции) при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг в месте командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащие подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). К данной ситуации предлагаем применять справку (приложение 1 к решению).

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. Р.А.Сенькина

Приложение 1 к решению

Название учреждения

СПРАВКА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

в том, что командируется в

(место назначения (страна, город, организация))

для

(цель командировки)

на календарных дней

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  |  |  |  |  |  | по |  |  |  |  |  |  |

Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Убыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 должность Ф.И.О. личная подпись должность Ф.И.О. личная подпись

М.П. М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Убыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

должность Ф.И.О. личная подпись должность Ф.И.О. личная подпись

М.П. М.П.

Руководитель подпись Ф.И.О.