

**Решение Думы городского округа Стрежевой от 25.09.2024 № 541
«Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных с
осуществлением полномочий выборного должностного лица городского
округа Стрежевой, депутата Думы городского округа Стрежевой»
(в редакции от 21.05.2026 № 629, от 20.08.2025 № 659)**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 26 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 4 Закона Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, иных лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», подпунктами 2, 3 пункта 5.2 статьи 36, подпунктами 1, 2 пункта 4.1 статьи 40 Устава городского округа Стрежевой Томской области

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий выборного должностного лица городского округа Стрежевой, депутата Думы городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании газете «Северная звезда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>.

Председатель Думы городского округа

_____ Н.А. Гришко

Мэр городского округа Стрежевой

_____ В.В. Дениченко

**Порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий
выборного должностного лица городского округа Стрежевой,
депутата Думы городского округа Стрежевой**

1.1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий выборного должностного лица городского округа Стрежевой, депутата Думы городского округа Стрежевой (далее - Порядок), определяет:

- порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Думы городского округа Стрежевой;
- порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий выборного должностного лица городского округа Стрежевой.

**2. Порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением
полномочий депутата Думы городского округа Стрежевой**

2.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок возмещения расходов депутатам Думы городского округа Стрежевой (далее - Думы), связанных с осуществлением полномочий депутата на непостоянной основе.

Под осуществлением полномочий депутата понимается деятельность депутата Думы городского округа Стрежевой, предусмотренная Уставом городского округа Стрежевой Томской области, регламентом Думы городского округа Стрежевой.

2.2. Возмещение депутатам Думы расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата вне постоянного места жительства (далее - расходы), производится в размере фактических затрат.

Депутату Думы за счет средств местного бюджета возмещаются следующие расходы:

2.2.1 Транспортные расходы, связанные с осуществлением им полномочий вне постоянного места жительства, в соответствии с действующим законодательством.

Транспортные расходы включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда, в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1-й категории судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категорий «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом общего пользования – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком (за исключением расходов на пользование такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При приобретении электронных билетов расходы возмещаются по затратам, подтвержденным следующими документами:

- воздушным транспортом – электронный билет, посадочный талон;

- железнодорожным транспортом - билет, контрольный купон, документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета.

Дополнительно предоставляется маршрутный лист поездок депутата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Расходы на содержание и эксплуатацию личного транспорта, используемого для осуществления им своих полномочий.

Под личным транспортом понимается транспортное средство, принадлежащее депутату Думы на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Возмещению подлежат расходы на приобретение горюче-смазочных материалов.

Расходы возмещаются только в случае их документального подтверждения.

Для возмещения расходов на содержание и эксплуатацию личного транспорта депутат Думы предоставляет:

- 1) копию документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство, или иного документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающего право владения транспортным средством, копию документа, подтверждающего членство семьи депутата (если транспортное средство находится в собственности члена семьи депутата);

- 2) копию паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства, нормах расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства;

- 3) документы, подтверждающие стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов (чеки (квитанции) автозаправочных станций или иные документы об оплате затрат на горюче-смазочные материалы);

- 4) отчет о маршруте следования с указанием пройденного пути. Форма маршрутного листа поездок депутата определяется согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Максимальный размер возмещения затрат при использовании депутатом Думы, личного транспорта в целях осуществления им полномочий осуществляется в размере фактически произведенных расходов, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», исходя из кратчайшего маршрута следования. При этом кратчайшим маршрутом будет являться самая короткая автомобильная дорога общего пользования (с учетом мостовых сооружений).

2.3. Решение о возмещении расходов указанных в пункте 2.2 принимается председателем Думы, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

2.4. Депутат обязан представить в Думу в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем приезда отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах.

2.5. Возмещение расходов осуществляется Думой городского округа Стрежевой с обязательным выполнением условий указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка и на основании предоставления письменного отчета депутата (по каждому виду расходов отдельно), согласно приложению 3, в котором указывается:

- вид расходов, подлежащих возмещению;
- обоснование произведенных расходов (сроки и существо исполненного депутатом полномочия);
- сумма выплаты, подлежащая возмещению.

К письменному отчету должны быть приложены документы, подтверждающие расходы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Решение о размере возмещения депутатам Думы расходов, либо об отказе в возмещении принимает финансово-экономическая Комиссия Думы городского округа Стрежевой (далее – Комиссия) на основании документов указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, и оформляется данное решение Распоряжением председателя Думы городского округа Стрежевой.

2.7. Комиссия в течение пяти рабочих дней, со дня предоставления письменного отчета депутата, осуществляет его рассмотрение.

По окончании рассмотрения, секретарь Комиссии в тот же день информирует депутата телефонограммой либо письменным уведомлением о принятом решении, а также о выявленных нарушениях, которые должны быть устранены не позднее пяти рабочих дней со дня получения депутатом телефонограммы или письменного уведомления соответственно.

2.8. Выплата денежных средств по возмещению расходов связанных с осуществлением полномочий депутата, производится не позднее 30-ти календарных дней с даты предоставления письменного отчета депутата, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, путем их перечисления на указанный расчетный счет депутата.

2.9. Основанием для отказа в возмещении расходов является:

2.9.1. Предоставления депутатом письменного отчета позднее срока указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.9.2. Непредставление, представление не в полном объеме или предоставление недостоверных документов.

2.9.3. Представление отчетных документов на возмещение расходов не связанных с осуществлением полномочий депутата.

2.10. Ответственность за достоверность и подлинность предоставленных финансовых документов возлагается на депутата Думы.

3. Порядок возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий выборного должностного лица городского округа Стрежевой

3.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок возмещения расходов связанных с осуществлением полномочий выборного должностного лица городского округа Стрежевой на постоянной основе (далее – выборное должностное лицо).

3.2. Выборному должностному лицу возмещаются следующие расходы:

3.2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации (далее - командировки) и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если выборное должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату

услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда, в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1-й категории судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категорий «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом общего пользования кроме такси - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком (за исключением случаев, указанных в пункте 3.2.4).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При приобретении электронных билетов расходы возмещаются по затратам, подтвержденным следующими документами:

- воздушным транспортом – электронный билет, посадочный талон;
- железнодорожным транспортом - билет, контрольный купон, документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета.

3.2.2. Расходы по найму жилого помещения и его бронированию при направлении выборного должностного лица, в командировку (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение):

1) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по стоимости не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера, но не более:

- 9000 рублей за сутки в городах Москва и Санкт-Петербург;
- 6000 рублей за сутки в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области;

2) принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в пределах установленных норм.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных на проживание за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случаях предоставления документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения не за весь период командировки, возмещение производится в следующем порядке:

- за период, на который предоставлены подтверждающие документы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм расходов;

- за период, на который отсутствуют подтверждающие документы, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных на проживание за каждый день нахождения в служебной командировке.

Выборному должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда он 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 служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности выборному должностному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются выборному должностному лицу 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:

- в размере 700 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;

- в размере 8480 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выборному должностному лицу и принимающему непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники);

- в размере 400 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области.

При командировках в местность, откуда выборное должностное лицо исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.2.4. Иные расходы, произведенные выборным должностным лицом при нахождении в служебной командировке возмещаются при предоставлении выборным должностным лицом подтверждающих документов:

- расходы на пользование такси:

- 1) в случаях проезда от/до станции, пристани, аэропорта, вокзала в дни выезда, приезда по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 1000 рублей в день выезда и день приезда;

- 2) в дни нахождения в служебной командировке по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 500 рублей за каждый день;

- безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов выборному должностному лицу, связанных с командировкой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и принимающему непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники).

3.3. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым выборным должностным лицом по возвращении из Командировки.

В случае проезда выборного должностного лица на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности выборного должностного лица или в собственности третьих лиц (по

доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется выборным должностным лицом 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в Командировке выборное должностное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (согласно пункту 26 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных 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 выборным должностным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

3.4. При направлении выборного должностного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.5. По возвращении из служебной командировки выборное должностное лицо, обязано в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем приезда из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» форме.

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 со служебной командировкой расходах.

Приложение 1
к Порядку возмещения расходов,
связанных с осуществлением
полномочий выборного
должностного лица городского
округа Стрежевой, депутата
Думы городского округа
Стрежевой

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
поездок депутата

Организация: Дума городского округа Стрежевой

Депутат _____

№ пп	Маршрут следования	Дата	Назначение поездки	Вид транспорта	Документ, подтверждающий проезд
1					
2					
3					

Приложение:

Депутат _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к Порядку возмещения расходов,
связанных с осуществлением
полномочий выборного
должностного лица городского
округа Стрежевой, депутата
Думы городского округа
Стрежевой

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
поездок депутата

Организация: Дума городского округа Стрежевой

Депутат _____

№ пп	Маршрут следования	Дата	Назначение поездки	Марка автомобиля	Пробег (км)
1					
2					
3					

Приложение:

Депутат _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку возмещения расходов,
связанных с осуществлением
полномочий выборного
должностного лица городского
округа Стрежевой, депутата
Думы городского округа
Стрежевой

ОТЧЕТ*
ДЕПУТАТА ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ,
СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА

Председателю Думы городского
округа Стрежевой

от депутата Думы городского округа
Стрежевой ____ созыва

Прошу возместить мне расходы, связанные с осуществлением полномочий
депутата Думы городского округа Стрежевой, в размере

(сумма в руб.)

Из них:

№ п/п	Вид расходов, подлежащих возмещению	Обоснование произведенных расходов	Сумма (руб.)
1			
2			
3			

Возмещение расходов прошу произвести по реквизитам:

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер счета: _____

Приложение: на ____ листах.

_____ (дата)	_____ (подпись депутата)	_____ (расшифровка)
_____ (дата)	_____ (подпись Председателя Думы городского округа Стрежевой)	_____ (расшифровка)

* По каждому виду расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Думы городского округа Стрежевой, оформляется самостоятельный отчет, к которому приобщается список документов, подтверждающих фактические расходы по каждому виду расходов.