**Собрание депутатов муниципального образования**

**«Городское поселение Сернур»**

**РЕШЕНИЕ № 32**

**VIII сессия от 18 февраля 2015 года**

**III созыва**

**О транспортном обслуживании муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием**

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.1. Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» в целях обеспечения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»дополнительными гарантиями при прохождении муниципальной службы

**Собрание депутатов городского поселения Сернур решает:**

1. Транспортное обслуживание муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городскоепоселение Сернур» (далее – муниципальные служащие) при исполнении ими должностных обязанностей осуществляется органом местного самоуправления городскогопоселения Сернур, в котором муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

2. При исполнении своих должностных обязанностей пользуются служебным автомобильным транспортом муниципальные служащие, занимающие следующие должности муниципальной службы:

глава администрации муниципального образования;

заместители главы администрации муниципального образования;

По решению руководителя органа местного самоуправления служебный автомобильный транспорт, закрепленный за органом местного самоуправления, может предоставляться иным муниципальным служащим, проходящим муниципальную службу в данном органе местного самоуправления и не замещающим должности муниципальной службы, указанные в [абзаце первом](#Par1) настоящего пункта, для исполнения ими служебных обязанностей.

3. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=FB26FBCD1299717E23B496D336D8CA95B116107EBBC042CA47166DC46801B3B00F6B6564B77D65654738B4O9U5N) выплаты компенсации за использование муниципальными служащими личного транспорта (легковые автомобили) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием.

4. Установить, что финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется за счет собственных доходов бюджета муниципального образования «Городское поселение Сернур» на обеспечение деятельности органа местного самоуправления на соответствующий финансовый год.

5. Рекомендовать финансовому отделу муниципального образования «Сернурский муниципальный район» внести изменения в действующий бюджет муниципального образования «Городское поселение Сернур» для выделения средств под данную статью затрат.

6. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  муниципального образования  «Городское поселение Сернур» | Н.М.Степанов |

УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов муниципального образования

«Городскоепоселение Сернур»

от 18 февраля 2015 г. № 32

**ПОРЯДОК**

**выплаты компенсации за использование муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» личного транспорта (легковые автомобили) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации осуществления выплаты компенсации за использование личного транспорта (легковые автомобили) в служебных целях и порядок возмещения расходов, связанных с использованием указанного транспорта в служебных целях (далее соответственно - компенсация, личный транспорт, возмещение расходов) муниципальными служащими, служебная деятельность которых связана с постоянными служебными поездками в соответствии с их должностными обязанностями (далее – муниципальные служащие).

2. Под личным транспортом в настоящем Порядке понимается легковой автомобиль, принадлежащий муниципальному служащему на праве собственности, либо находящийся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа.

3. Муниципальные служащие ведут учет служебных поездок на личном транспорте в маршрутных [листах](#Par59) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Для получения компенсации и возмещения расходов муниципальный служащий подает представителю нанимателя заявление о выплате компенсации и возмещении расходов (далее - заявление) с указанием должностных обязанностей, для исполнения которых использовался личный транспорт.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия документа, подтверждающего право владения и право пользования (в случае если личный транспорт не принадлежит муниципальному служащему на праве собственности);

копия водительского удостоверения;

маршрутный лист;

документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, в соответствии с правилами бухгалтерского учета (счета, квитанции, кассовые чеки).

Заявление и приложенные к нему документы представляются ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается представителем нанимателя в течение 10 календарных дней со дня получения заявления муниципального служащего с учетом:

необходимости использования личного транспорта для исполнения должностных обязанностей, связанных с постоянными служебными поездками;

времени использования личного транспорта в служебных целях;

объема бюджетных средств, предусмотренных на обеспечение деятельности органа местного самоуправления на соответствующий финансовый год.

6. Максимальный размер компенсации в месяц не должен превышать предельный размер компенсации в месяц.

Предельные размеры компенсации в месяц за использование муниципальными служащими личного транспорта предусмотрены в следующих размерах:

легковые автомобили с рабочим объемом двигателя до 2 000 куб. сантиметров включительно – 2400 рублей;

легковые автомобили с рабочим объемом двигателя свыше 2 000 куб. сантиметров – 3000 ­­рублей.

7. Компенсация выплачивается пропорционально количеству рабочих дней, в течение которых использовался личный транспорт в служебных целях.

За время нахождения муниципальных служащих в отпуске, командировке, их временной нетрудоспособности, а также по иным причинам, когда личный транспорт не эксплуатировался, компенсация не выплачивается.

Расходы, связанные с проездом муниципального служащего на личном транспорте от места жительства до места работы и обратно, компенсации не подлежат.

8. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется исходя из данных о пробеге автомобиля за месяц, определяемых в соответствии с маршрутным листом, документально подтвержденных расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, [норм](consultantplus://offline/ref=F455628A4A1FBF7AD7F002E227747C56AE9DBF1989D13A252A0DC04F0446B2C55EDB30FEC242C2C170pAN) расхода горюче-смазочных материалов, определенных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

9. Выплата компенсации и возмещение расходов муниципальному служащему производятся 1 раз в текущем месяце за истекший месяц на основании решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, в котором определены конкретные размеры компенсации и возмещения расходов, в зависимости от количества рабочих дней, в течение которых использовался личный транспорт в служебных целях, в соответствии с пунктами 6 – 8 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выплаты компенсации за использование муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городскоепоселение Сернур»

личного транспорта (легковые автомобили) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сернурской городской администрации

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Маршрутный лист

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(месяц)

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

(должность, фамилия, инициалы муниципального служащего)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и время  поездки | Наименование  мероприятия | Маршрут  поездки | Пробег (км) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года