**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное образование «Первомайское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» декабря 2023 г. № 49 с. Первомайское

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское»**

# В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь статьями [16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/165)6-168.1 Трудового кодекса РФ, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Первомайское», администрация муниципального образования «Первомайское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Первомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Первомайское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Первомайское».

Глава администрации

муниципального образования «Первомайское» А.И.Кудак

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Первомайское»

от 27.12.2023 г. № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями [16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/165)6-168.1Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12162866/0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское» (далее - работники), финансируемых из бюджета муниципального образования «Первомайское».

2. Работники направляются в служебные командировки (далее - командировка) на основании письменного решения работодателя или представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в месте постоянной работы.

4. Днем выезда в командировку считается дата отправления соответствующего транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

5. В случае, если работник выезжает в командировку и (или) возвращается из командировки в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха по согласованию с работодателем.

6. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда работника за эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке определяется по документам найма жилого помещения в месте командировки. В случае отсутствия документа по найму жилого помещения срок пребывания работника в командировке подтверждается иным документом, содержащим подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) его к месту (из места) командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, 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 (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, в период нахождения в командировке ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме периодов, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные), в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками**

1. При направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации ему возмещаются расходы:

1) по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провозу багажа, страхованию), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту в местах отправления, назначения или пересадок при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы (далее - расходы по проезду);

2) по бронированию и найму жилого помещения в установленных настоящим Положением размерах;

3) суточные;

4) иные расходы, связанные с проездом в командировку на служебном транспорте (услуги автостоянок, мойки автомобиля, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей и горюче-смазочных материалов), по письменному решению работодателя при представлении подтверждающих документов.

При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточные.

2. Расходы по проезду к месту командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов (проездных документов) по следующим нормам:

1) главой муниципального образования «Новонукутское», муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Новонукутское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Новонукутское» - в размерах, не превышающих стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (использование воздушного транспорта только в случае служебной необходимости по решению работодателя);

б) водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне категории "C" с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом - по документально подтвержденным расходам, в случае использования такси - в размере, не превышающем стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда;

д) расходы по проезду служебным автотранспортом - на основании предъявленных чеков автозаправочных станций, исходя из фактического расхода топлива и установленной нормы его расчета, с учетом данных путевого листа, маршрутного листа, квитанций и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта.

3. В случае утраты проездных документов (за исключением проезда в командировку на служебном транспорте), расходы по проезду возмещаются работнику на основании личного заявления, дубликата проездного документа или копии проездного документа, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки соответствующей транспортной организации с указанием фамилии, имени и отчества работника, маршрута его проезда, стоимости проезда до места назначения командировки и обратно, даты проезда.

4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных с командировкой в пределах Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) по следующим нормам:

1) главой муниципального образования «Первомайское», муниципальным служащим, иным работникам администрации муниципального образования «Первомайское» и работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Первомайское» - по фактическим расходам, но не превышающим 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки при нахождении работника в командировке в пределах Иркутской области и не превышающим 5000 (пять тысяч) рублей в сутки при нахождении работника в командировке за пределами Иркутской области.

Возмещение указанных расходов производится на основании кассового чека (чека) об оплате услуг бронирования жилого помещения и (или) найма жилого помещения либо документа, оформленного на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется аналогичное жилое помещение (гостиница) в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 5 настоящей главы.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим норм, предусмотренных пунктом 5 настоящей главы.

8. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

1) в пределах Иркутской области - 200 (двести) рублей в сутки;

2) за пределами Иркутской области на территории Российской Федерации - 400 (четыреста) рублей в сутки;

3) за пределами Российской Федерации - в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

9. При направлении работника в командировку в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере, предусмотренном абзацем вторым пункта 5 настоящей главы.

10. В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных подпунктом 3 пункта 8 настоящей главы.

11. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования за пределы Российской Федерации и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

**Глава 3. Отчет о командировке**

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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 бронировании и найме жилого помещения, расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.