

**Администрация**

# городского округа Анадырь

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.07.2017 № 427

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь

 В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление с приложением опубликовать в газете «Крайний Север» и разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - [WWW.NOVOMARIINSK.RU](http://WWW.NOVOMARIINSK.RU).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации И.В. Давиденко

Подготовила: Н.О. Водянина

Согласовано: Н.А. Гончаров

 Ю.И. Тюнягина

 Е.С. Белашова

Разослано: дело - 2, юр. отдел - 1, УпОиАПВ - 1, УФЭиИО - 1, УПиСХ – 1, УСП – 1, ИПС Консультант – 1, ИПС Гарант – 1, Правительство ЧАО – 1 / 10

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Анадырь

от 10.07.2017 № 427

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств работников руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь и распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь (далее - работники), за исключением работников органов местного самоуправления городского округа Анадырь.

1.2. Направление работников в командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, определение сроков и условий командировки осуществляется в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Основанием для принятия решения о направлении в командировку руководителя муниципального учреждения является служебная записка руководителя муниципального учреждения на имя руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Анадырь с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или служебная записка руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Анадырь, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на имя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Направление руководителя муниципального учреждения в командировку оформляется приказом руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Анадырь с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или распоряжением Администрации городского округа Анадырь, в случае если структурное подразделение Администрации городского округа Анадырь, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, не является юридическим лицом.

Направление в командировку работника муниципального учреждения оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

В вышеуказанных документах указывается:

- цель командирования;

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

- место командирования;

- срок командировки (количество календарных дней);

- даты начала и окончания командировки;

- информация о предоставлении аванса.

1.4. Расходы, связанные с направлением работников в командировку и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных на данные цели бюджетной сметой для муниципальных казенных учреждений и планом финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, утвержденных на соответствующий финансовый год.

1.5. Возмещение расходов, связанных с командировкой и не указанных в настоящем Положении, а также возмещение в размерах, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, осуществляется с согласия руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или за счет средств муниципального учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают в себя следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, в том числе проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- услуги по оформлению и бронированию проездных документов;

- услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, если они не включены в стоимость проездного документа;

- услуги по хранению и провозу багажа;

- страховой сбор на обязательное страхование от несчастных случаев пассажиров на транспорте;

- топливный сбор при использовании воздушного транспорта;

- комиссионные сборы и прочие обязательные платежи при проезде к месту командирования.

2.2. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками, оформленными посредством контрольно-кассовой техники).

2.3. При проезде железнодорожным транспортом, в том числе электропоездом, высокоскоростным электропоездом, расходы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда в купейном вагоне любой категории поезда.

При проезде в вагоне более высокой категории расходы возмещаются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в купейном вагоне. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

2.4. При проезде воздушным транспортом возмещаются расходы, не превышающие стоимость перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса расходы возмещаются на основании справки о минимальной стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной в день перелета агентством воздушных сообщений. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут (квитанция) электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - 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 в течение срока командировки работника.

2.5. При проезде водным транспортом расходы возмещаются по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, судном на воздушной подушке.

2.6. При проезде автомобильным транспортом - возмещаются расходы по проезду на автомобильном транспорте общего пользования, при его отсутствии, на автомобилях, оказывающих транспортные услуги по перевозке пассажиров (кроме такси), при условии перевозки пассажира к железнодорожной станции, аэропорту, автовокзалу.

2.7. Работникам запрещается использовать для командировок личный автомототранспорт, а также автомототранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

2.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

2.9. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа работнику оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем муниципального учреждения, только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов.

2.10. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами, которые указываются в служебной записке работника, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии оправдательных документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные подтверждающие документы).

3. Возмещение расходов, связанных с наймом

жилого помещения в командировке

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера.

3.2. В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием следующего транспорта;

- если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в месте командирования;

- в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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.

3.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4. Возмещение дополнительных расходов,

связанных с проживанием вне места жительства (суточные)

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

4.2. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.3. В случае командирования работника 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.

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

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту постоянной работы не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, суточные выплачиваются 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.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя муниципального учреждения при представлении служебной записки работника с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5. Возмещение расходов, связанных с командировками

за пределы территории Российской Федерации

5.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы, связанные с командировкой, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета или в иностранной валюте в соответствии с федеральным законодательством о валютном регулировании и валютном контроле.

5.2. Подтверждающие документы на иностранном языке должны быть построчно переведены на русский язык.

5.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) или на основании служебной записки работника.

5.4. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из средств федерального бюджета, при командировках на территории иностранных государств.

5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории Российской Федерации;

б) при проезде на территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из средств федерального бюджета, при командировках на территории иностранных государств.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.8. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, иностранной валютой на командировочные расходы в период командировки принимающей стороной суточные в иностранной валюте не возмещаются.

5.9. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, питанием за счет принимающей стороны суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территории иностранных государств дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.