

**Администрация**

# городского округа Анадырь

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.07.2017 № 428

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления городского округа Анадырь

В соответствии с Трудовым кодексом 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 работников органов местного самоуправления городского округа Анадырь, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28.06.2010 № 434 «Об утверждении Порядка и условий командирования муниципальных служащих городского округа Анадырь».

3. 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).

4. 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

Разослано: дело - 2, юр. отдел - 1, УпОиАПВ - 1, УФЭиИО - 1, УПиСХ – 1, ИПС Консультант – 1, ИПС Гарант – 1, Правительство ЧАО – 1 / 9

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Анадырь

от 10.07.2017 № 428

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников**

**органов местного самоуправления** **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 Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений Администрации городского округа Анадырь, работников Совета депутатов городского округа Анадырь.

Для целей настоящего Положения под работниками понимаются:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

На выборных должностных лиц городского округа Анадырь настоящий Порядок не распространяется.

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Принятие решения представителем нанимателя (работодателя) о направлении работника в командировку осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (при наличии такового), в которой указываются:

- цель командирования;

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

- место командирования;

- срок командировки (количество календарных дней);

- даты начала и окончания командировки.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения соответствующего представителя нанимателя (работодателя) (распоряжения (приказа), в котором указываются:

- цель командирования;

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

- место командирования;

- срок командировки (количество календарных дней);

- даты начала и окончания командировки;

- информация о предоставлении аванса.

1.5. В случае отмены командировки или изменения сроков пребывания работника в командировке руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка, в которой указываются причины отмены командировки или новые сроки командировки и причины изменения сроков командировки. На основании служебной записки вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.

1.6. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности, транспортной схемы и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной службы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

1.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке руководителя структурного подразделения, которая предоставляется по возвращении работника из командировки представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копии путевого листа, маршрутного листа, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 работника руководителем структурного подразделения представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.9. 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 командирующей организации.

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, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работника к работе в указанные дни оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дни отъезда в командировку, приезда из нее и нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

1.10. На основании распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку и его письменного заявления работнику выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов, но только в случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме.

На основании письменного заявления работника, направляемого в командировку, выплата аванса на расходы, связанные с командировкой, может производиться в безналичном порядке в размерах, установленных настоящим Положением.

1.11. При направлении в командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду (к месту командирования и обратно; из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; из одного населенного пункта в другой в случае отсутствия в населенном пункте, в который командирован работник, гостиницы или другого аналогичного жилого помещения; транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта);

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (за исключением случаев направления работника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения либо ежедневного возвращения к месту постоянного жительства);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), кроме случаев, когда работник направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- 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.

1.12. Возмещение расходов, связанных с командировками, в том числе расходов, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены работниками с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации городского округа Анадырь или соответствующему структурному подразделению Администрации городского округа Анадырь, Совету депутатов городского округа Анадырь на оплату командировочных расходов в бюджетной смете на соответствующий финансовый год.

1.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме периодов нахождения на стационарном лечении), 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 постоянному месту работы (службы).

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

1.14. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя (работодателю) в течение трех 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 найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1.15. При направлении работника в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в отдел делопроизводства и кадровой работы Администрации городского округа Анадырь или в структурное подразделение Администрации городского округа Анадырь с правом юридического лица или в Совет депутатов городского округа Анадырь документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по проезду работников, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, уплату дополнительных сборов и взносов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов), предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом – 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;

- железнодорожным транспортом, в том числе электропоездом, высокоскоростным электропоездом, - в купейном вагоне любой категории поезда;

- автомобильным транспортом – 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.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем определено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о минимальной стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику транспортной организацией, осуществляющим перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

2.2. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью, отменой командировки или переносов ее сроков работнику возмещаются расходы, понесенные им в связи с возвратом билетов, подтвержденные документально.

2.3. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа работнику оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки руководителя его структурного подразделения, согласованной с представителем нанимателя (работодателем).

2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования 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 в течение срока командировки работника.

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

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

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии в населенном пункте (месте командирования) гостиницы работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

2.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.10. В случае командирования работника в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке служебного поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту службы решается представителем нанимателя (работодателем) и отражается в соответствующем распоряжении (приказе) о направлении работника в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства работника;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера выполняемого служебного поручения;

- необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, а также суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

3. Возмещение расходов, связанных с командировками

за пределы Российской Федерации

3.1. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа по защите государственной тайны и муниципальными правовыми актами.

3.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника, произведенных в иностранной валюте, по проезду в командировку за пределы территории Российской Федерации, по найму жилого помещения на территории иностранных государств, а также иных расходов, связанных с командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления указанных расходов.

Оплата и (или) возмещение суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, устанавливаемом настоящим Положением, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно, а также по найму жилого помещения возмещаются работнику в том же порядке и размерах, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.5. 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 день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте работника.

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.

3.6. 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. 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, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

3.8. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами:

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.