**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.11.2022г. № 983

г. Трубчевск

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов,

связанных со служебными командировками муниципальных

служащих, работников администрации Трубчевского

муниципального района и работников подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района Брянской области

В соответствии со статьями 5 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения деятельности по возмещению расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Трубчевского муниципального района и работников подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Трубчевского муниципального района и работников подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района Брянской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района:

- от 03.04.2008 № 271 «Об установлении размеров выплаты суточных при служебных командировках работников муниципальных учреждений, финансируемых из районного бюджета»;

- от 28.03.2008 № 256 «О принятии Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Трубчевского муниципального района и установлении размеров выплаты суточных»;

- от 07.02.2013 № 64 «О принятии Положения о командировании руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Трубчевского муниципального района»;

- от 15.03.2019 № 188 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в администрации Трубчевского муниципального района, работникам муниципальных учреждений».

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на содержание соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района Брянской области.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление направить в организационно-правовой отдел, отдел культуры, физической культуры и архивного дела, отдел образования, отдел учета и отчетности, финансовое управление администрации Трубчевского муниципального района, МАУ «ФОК «Вымпел», МБУ «ВИД», МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», МКУ «Трубчевское МПО», «МКУ «ЕДДС Трубчевского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Трубчевского муниципального района Н.Н.Приходову, заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А.Слободчикова, заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н.Тубол, руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района В.М.Рудакова.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утверждены

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.11.2022г. № 983

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Трубчевского муниципального района и работников подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района

Брянской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Трубчевского муниципального района и работников подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - работники).

Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Трубчевского муниципального района либо муниципального учреждения (далее - организация).

3. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Командирование работника в вышестоящие в порядке подчиненности организации осуществляется по письменному вызову руководителя этой организации или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пять календарных дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять календарных дней, представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя организации, в который командирован работник, или уполномоченного этим руководителем лица.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в организацию по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

6.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты.

6.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту службы в случае проезда на служебном транспорте: решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

6.3. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 6.1](#P51) и [6.2 пункта 6](#P54), работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

8. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

9. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах, если иное не предусмотрено правовым актом администрации Трубчевского муниципального района:

500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области;

200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области.

12. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных [пунктом 11](#P71) настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации): - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, 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.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

15. Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A4015AB25D58BB725F2A7F884162A3C8C6E6D02878E6E2B6023602F1F6DE41D8C30630D27C7841B92C7102B5234C4378E05B151165422B51R4nCL) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

16. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

16.1. Работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

16.2. Иным категориям работников:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

17. 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 на весь срок командировки работника.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. Отдельным категориям муниципальных служащих оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов). Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых дает право пользования залами официальных лиц и делегаций, утверждается постановлением администрации Трубчевского муниципального района.

20. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующей организации.

21. Особенности командирования отдельных муниципальных служащих и работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. При следовании работника с территории Российской Федерации день 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 паспорте, служебном паспорте работника.

При направлении работника в служебную 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.

25. При направлении работника в служебную 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) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работнику, выехавшему в служебную 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте 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 иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

28. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

29. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в организации, в котором работник постоянно осуществляет трудовую функцию, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

30. При направлении работника 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).

31. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения организации, в котором он осуществляет трудовую функцию.

32. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы за счет средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующей организации.

33. Глава администрации Трубчевского муниципального района вправе разрешать представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченным им лицам выплачивать в необходимых случаях отдельным работникам в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках на территориях иностранных государств безотчетные суммы в иностранной валюте на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты.

34. Несоблюдение настоящего Порядка работниками влечет привлечение их к дисциплинарной ответственности, установленной федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.