**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии**

**Вилегодского муниципального округа**

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», руководствуясь Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области Собрание депутатов **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа (далее – Положение).

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего распоряжения, осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа С.А. Устюженко

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Решением Собрания депутатов  Вилегодского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии**

**Вилегодского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), муниципальным служащим Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа (далее – работники).

1.2. В целях применения настоящего Положения:

местом работы является фактический адрес расположения Собрания депутатов и контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа в котором находится рабочее место работника;

местом командирования является фактический адрес расположения государственного органа, органа местного самоуправления (муниципального органа), организации, в который (которую) командирован работник.

под работодателем понимается должностное лицо, уполномоченное назначать на должность и освобождать от должности соответствующего работника.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы принимается работодателем.

1.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Вилегодского муниципального округа.

II. Документальное оформление командировок

2.1. Направление в командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в командировку.

2.2. При направлении работника в командировку муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку. Проект распоряжения (приказа) должен быть согласован в установленном законом порядке.

III. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях. Продление срока командировки оформляется в порядке, предусмотренном для оформления распоряжения (приказа) о направлении в командировку.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) 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).

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

3.7. В случае наступления обстоятельств, влекущих необходимость переоформления командировки (изменение сроков направления в командировку, места командирования, отмена командировки и т.п.), работник в тот же день, когда ему стало известно об этих обстоятельствах, обязан уведомить оформившего распоряжение (приказ) в командировку муниципального служащего, ответственного за кадровую работу, о необходимости переоформления командировки и возвратить денежный аванс, выданный на командировочные расходы.

IV. Гарантии служащим при направлении в командировки

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение должности, должности муниципальной службы и оплаты труда, денежного содержания, а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

4.2. 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 у советующего работодателя.

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.

4.3. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы за наем жилого помещения и другие расходы.

4.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- при проезде автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при проезде воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- при проезде железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне, отнесенном к вагону экономического класса категории «П», или в вагоне категории «С» с местами для сидения (расходы по проезду в вагонах категории «К» возмещаются с ведома работодателя);

- при проезде на паромной переправе - в полном объеме, в пределах установленных тарифов.

4.8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта в котором находится место работы, и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.9. В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт.

4.10. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС).

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с базовыми нормами расхода топлива, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности).

В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

4.11. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения и оплачиваются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих найм жилого помещения и (или) бронирование, а так же оплату найма жилого помещения и (или) брони, но не более стоимости одноместного (однокомнатного) номера или не более стоимости места в двухместном номере. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 500 рублей в сутки.

4.12. Суточные выплачиваются работнику в размере 200 рублей при командировках в пределах Российской Федерации.

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

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

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

4.13 В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.14. Расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

4.15. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном [порядке](garantF1://12057111.1000), ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.183) Российской Федерации.

4.16. В случае если по распоряжению (приказу) работодателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

V. Порядок представления работниками отчетов

по возвращении из командировок

5.1. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных им суммах по установленной форме с приложением подтверждающих документов, а также произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

5.3. В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет дополнительно служебную записку (Приложение 1) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.). Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку (Приложение 2).

5.4. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан представить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

Приложение 1

Ведущему специалисту,

бухгалтеру Собрания депутатов

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

от

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

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

Служебная записка

Сообщаю, что для поездки в командировку я использовал (а) личный транспорт:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Марка |  |
| Регистрационный номер |  |

Место командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Прошу оплатить транспортные расходы, возникшие в связи с использованием личного транспорта для поездки в командировку.

Приложение:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Квитанция гостиницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2

Ведущему специалисту,

бухгалтеру Собрания депутатов

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

от

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

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

Служебная записка

Сообщаю, что для поездки в командировку я использовал (а) личный (служебный, попутный, арендованный) транспорт и находился (лась) в транспортном средстве в качестве пассажира (водителя).

Место командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Дата Подпись