

**Российская Федерация
Новгородская область
Дума Пестовского муниципального округа**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального округа, работников Администрации Пестовского муниципального округа, её отраслевых органов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", статьей 9 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», с принципом соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы направления работников в служебные командировки, Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального округа, работников Администрации Пестовского муниципального округа, её отраслевых органов.

2. Признать утратившим силу решение Думы Пестовского муниципального округа от 28.12.2015 №30 «Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального округа, работников Администрации Пестовского муниципального округа, её отраслевых органов».

3. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

4. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа».

Подготовил:

**Порядок и размеры
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
Главы Пестовского муниципального округа,
работников Администрации Пестовского муниципального округа,
ее отраслевых органов**

1. Глава Пестовского муниципального округа убывает в служебную командировку в соответствии с изданным им распоряжением.

2. Лица, замещающие в Администрации муниципального округа и в её отраслевых органах должности муниципальной службы, и служащие направляются в служебную командировку (далее командированные) по решению представителя нанимателя или уполномоченного в установленном порядке лица, которое оформляется соответствующим распоряжением (приказом) органа местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства (поезд, самолет, автобус или другое транспортное средство) от места работы, днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к месту работы.

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

Вопрос о явке командированного на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственно представителем нанимателя или уполномоченным в установленном порядке лицом.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого

помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником представляются 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).

6. За лицом, убывающим в служебную командировку, сохраняются место работы (должность), средний заработок, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций (органов власти), расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим, служащим по согласованию с представителем нанимателем или уполномоченным в установленном порядке лицом).

7. Денежное содержание, заработная плата на период нахождения командированного в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику.

8. При убывании командированного на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

9. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, в который невозможно по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по вре-

менной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным в установленном порядке лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных решением Думы Пестовского муниципального округа.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным в установленном порядке лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, необходимости создания условий для отдыха.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) Главе муниципального округа и лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера в гостинице;

б) остальным муниципальным служащим, служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются один или несколько из следующих документов: счет, счет-фактура, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, слип, договор найма жилого помещения.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированным 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 размерах, установленных настоящим Порядком.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, 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 непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

13. Предоставление услуги по найму жилого помещения осуществляется в

соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций (органов власти), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушный транспорт - стоимость билета 1-го класса;

морской и речной транспорт - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте класса "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожный транспорт - стоимость билета в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, служащим:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

15. Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким проездным документам: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения (в котором лицам, убывшим (направленным) в командировку, открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате электронного билета.

Возмещение расходов, связанных с использованием Главой муниципального округа и муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 19 настоящих порядка.

17. Главе муниципального округа и его заместителям 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).

18. При убытии Главы муниципального округа, и направлении муниципальных служащих, служащих в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

19. При командировании за пределы территории Российской Федерации за время нахождения в пути суточные выплачиваются:

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

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

20. При следовании 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 или дипломатическом паспорте командированного лица.

При командировании 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 убывают Глава муниципального округа и муниципальные служащие лица, замещающие муниципальные должности.

21. При командировании 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного в установленном порядке лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. В случае выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если Глава муниципального округа, муниципальный служащий, служащий в период служебной командировки в иностранном государстве обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещения 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 для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

25. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (органов власти), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях (органах власти) отличается от режима служебного времени в Администрации муниципального округа и в её отраслевых органах далее муниципальные служащие, и служащие направляются в служебную командировку (далее командированные) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выезда в служебную командировку в выходной день по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

26. При направлении в служебную командировку командированному лицу выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежного аванса под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

27. 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 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;

28. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, иные расходы, связанные со служебными командировками (при наличии обоснований и условии, что они произведены муниципальным служащим, служащим по согласованию с представителем нанимателем или уполномоченным в установленном порядке лицом), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на содержание Администрации муниципального округа и её отраслевых органов. При этом возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального округа, работников Администрации Пестовского муниципального округа, её отраслевых органов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", статьей 9 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», был утвержден «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального района, работников Администрации Пестовского муниципального района, её отраслевых органов».

В связи с реорганизацией необходимо утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Пестовского муниципального округа, работников Администрации Пестовского муниципального округа, её отраслевых органов.

Согласно протесту Прокуратуры от 31.10.2024 № 7-18-2024/Прдп440-24-20490015 излагаем в редакции:

пункт 5:

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 работником представляются 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)».

Пункт 28:

«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 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».

Заместитель Главы администрации округа _____ Е.А.Соловьева