

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Пущино

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом городского округа Пущино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Пущино, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа А.С. Воробьев

Приложение к постановлению

администрации городского округа Пущино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Пущино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Пущино (далее – Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Пущино (далее – работник), финансируемых из средств бюджета городского округа Пущино Московской области.

1.2. Работники направляются в служебные командировки по решению главы городского округа Пущино или лица его замещающего (далее – Руководитель), на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Выезд в служебную командировку Руководителя осуществляется по согласованию с Губернатором Московской области либо лицом, его замещающим.

1.5. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа Пущино о направлении работника в служебную командировку.

1. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки определяется Руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 в место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.4. В случае проезда работника на основании решения Руководителя 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 служебной 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).

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (отеле) указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в соответствии с действующим законодательством.

2.6. 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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками
на территории Российской Федерации

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), а также иные расходы связанные со служебными командировками, с разрешения Руководителя.

3.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, определяются в соответствии с положениями части третьей статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Работнику, при направлении его в служебную командировку, выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения (включая бронирование).

3.4. Суточные возмещаются работнику в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

3.5. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.6. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации 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 расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, и определяются в следующем порядке:

а) воздушным транспортом: не выше стоимости проезда в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом: не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

в) водным транспортом: не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом: не выше стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси (кроме случаев невозможности передвижения общественным транспортом);

д) услугами такси могут воспользоваться глава городского округа Пущино и его заместители.

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующем порядке:

а) при размещении в гостинице (отеле) классом не более 3-х звезд, в номерах уровня «стандарт», на основании подтверждающих документов (кассовый чек, гостиничный счет и (или) иной документ, в соответствии с действующим законодательством);

б) при размещении в гостинице (отеле) классом выше 3-х звезд, оплата расходов производится на основании подтверждающих документов (кассовый чек, гостиничный счет и (или) иной документ, в соответствии с действующим законодательством) в размере, установленном для размещения в гостинице (отеле) классом не более 3-х звезд, в номерах уровня «стандарт».

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

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

4. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, определяются в соответствии с положениями части второй статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

4.3. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом [4.2.](#Раздел3пункт1подпункт1) настоящего Положения.

4.4. Работнику, при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства, 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.

4.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории иностранного государства и обратно к месту постоянной работы возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6.](#Раздел3пункт5) настоящего Положения.

4.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются работнику по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

4.7. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой на территории иностранных государств, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом [3.2.](#Раздел3пункт1подпункт1) настоящего Положения.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

в период служебной командировки

5.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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, о фактических работах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Руководителя.

6.2. В случае, если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранных государств, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте, указанная сумма выплачивается работнику на территории Российской Федерации в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на дату утверждения авансового отчета.