УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Дальнегорского городского округа

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Дальнегорского городского округа, работникам муниципальных учреждений Дальнегорского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Дальнегорского городского округа и определяет порядок направления в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств лицам, замещающим должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа и состоящими в штате соответствующего органа местного самоуправления Дальнегорского городского округа, а также работникам муниципальных учреждений Дальнегорского городского округа, состоящим в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) (далее по тексту – работник).

1.2. Работник направляется в служебную командировку (далее по тексту – командировка) на основании письменного решения (распоряжения, приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

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

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 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 в место постоянной работы.

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

1.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 года № 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).

1.5.Средний заработок за период нахождения 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 работодателем.

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

Работникам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, в период их нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание, заработная плата выплачивается в двойном размере.

1.7. В период нахождения в месте командирования 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 или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1.8. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств местного бюджета и субвенций, выделенных из краевого бюджета на исполнение отдельных государственных полномочий.

**2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками**

2.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
3. расходы по найму жилого помещения;
4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

2.2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (включая маршрутное такси) включают оплату страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, стоимость провоза багажа, стоимость предоставления в поездах постельных принадлежностей, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам**:**

1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
2. морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
3. железнодорожным транспортом – по тарифу в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
4. автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиками в автотранспортном средстве общего пользования (включая маршрутное такси).

В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится.

2.3. Расходы по найму жилого помещения включают в том числе расходы по бронированию и возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

1. при командировках в пределах Дальневосточного федерального округа - не более 5 500 (пяти тысяч пятисот) рублей в сутки;
2. при служебных командировках за пределы Дальневосточного федерального округа – не более 6 500 (шести тысяч пятисот) рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

2.4. 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.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

2.6. Работникам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств субвенций, предоставляемых бюджету Дальнегорского городского округа из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении переданных государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, сверх установленных настоящим Положением норм с письменного разрешения работодателя в пределах средств субвенций, предусмотренных на указанные цели.

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

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются в размере - 700 (семьсот) рублей в сутки.

2.8. 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.

2.9. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с письменного разрешения работодателя и оформленного в виде служебной записки, осуществляется по фактическим затратам при представлении документов, подтверждающих эти расходы (квитанции, чеки, счета и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

2.10. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.11.Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются работнику в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день возмещения в размерах, определяемых Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64 н.

2.12. Суточные при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства выплачиваются работнику в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день выдачи суточных по нормам, определенным в соответствии с Постановлением Правительства от 26 декабря 2005 года № 812.

2.13. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день выдачи суточных, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях, в размере, установленном пунктом 2.7 настоящего Положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день выдачи суточных по нормам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2005 года № 812 для государства, в которое направляется работник.

2.14. 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.

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

2.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
2. обязательные консульские и аэродромные сборы;
3. сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
5. иные обязательные платежи и сборы.

2.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой на территорию иностранного государства, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены п.2.9 настоящего Положения.

2.17. На основании письменного решения (распоряжения, приказа) о командировании и личного заявления работника на получение денежных средств при направлении его в командировку выдается или перечисляется на банковский счет денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Личное заявление работника о получении денежного аванса подается не менее чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты командировки.

2.18. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих факт пребывания в командировке и понесенных расходов в связи с командировкой.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, стоимость провоза багажа, стоимость предоставления в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с письменного разрешения работодателя.

В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета, работник обязан предоставить письменное объяснение о причинах нарушения установленного срока. Письменное объяснение должно быть согласованно с непосредственным руководителем работника.

2.19. В случае, если работник не получил денежный аванс при направлении его в командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), работодатель обязан возместить работнику затраченные личные средства, понесенные им в связи с командировкой, на основании предоставленного работником авансового отчета.