****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2024 № 189

г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

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» администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками работников, производится в пределах утвержденных ассигнований бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение

к постановлению администрации

от 19.04.2024 № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – работники).

1.2. Понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных в Трудовом кодексе Российской Федерации и постановлении Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», за исключением понятий, которые установлены настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени органов и организаций, в которые они командированы.

В случае если режим рабочего времени органов и организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени в администрации, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из командировки.

В случае если работник направлен в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

**2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

расходов по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы – проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных);

иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

2.3. Перед выездом в служебную командировку отделом финансового управления администрации на основании приказа о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса, утвержденного работодателем или уполномоченным им лицом и согласованного главным бухгалтером, работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения работодателя.

2.4. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, полного отчета работника по ранее выданному авансу.

2.5. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной 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, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в четырехместном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автобусным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

По решению работодателя, работнику занимающего должности категории «Руководители», возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

2.6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – 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 муниципального учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника муниципального учреждения.

2.7. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

2.8. По решению работодателя работникам, направляемым в служебную командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 2.4. настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

2.9. При отсутствии проездных документов работодатель вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах.

Расходы, связанные с получением работниками, направляемыми в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

2.10. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работника вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Санкт-Петербурга и (или) Ленинградской области - 700 рублей.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территории Российской Федерации на период служебной командировки, обеспечивается питанием за счет средств направляющей или принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в размере 30 процентов установленной нормы.

2.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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 не предоставления 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 работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Предоставление работникам, направленным в служебную командировку на территории Российской Федерации, услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490.

2.12. 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, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении работника в командировку.

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

Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.14. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

**3. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

3.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа работодателя.

3.2. Суточные при служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются работнику в размере 2 500 рублей в сутки.

3.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных третьим абзацем пункта 2.10. настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

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.

3.5. 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 работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. 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 суточных, установленной пунктом 3.2. настоящего Положения.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается питанием за счет средств направляющей или принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

3.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения для работников, находящихся в служебных командировках на территории иностранных государств, исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

**4. Отчетность и ответственность**

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в отдел финансового управления администрации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

б) При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателю или уполномоченному им лицу представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой, и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются за счет экономии средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения или ведома работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

4.3. При направлении работника в служебную командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

4.4. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

4.5. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в отдел финансового управления администрации в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки.

4.6. В случае отмены приказа о направлении работника в служебную командировку работник обязан незамедлительно возвратить полученный аванс в отдел финансового управления администрации.