****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2023 № 262

г. Мурино

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

3. Заведующей сектора делопроизводства и архива Е.Н. Чернобавской администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области довести настоящее постановление до сведения подведомственных учреждений.

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

1. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела финансового управления – главного бухгалтера администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Туманова В.А.

Врио главы администрации

заместитель главы администрации Г.В. Левина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Муринское городское поселение»

Всеволожского муниципального

Района Ленинградской области

От 22.06.2023 № 262

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 муниципальных учреждений 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 учреждении, 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 бухгалтерией организации 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 2.5. настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего муниципального учреждения либо, за счет средств, полученных муниципальными учреждениями от оказания платных услуг.

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 пунктом 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 бухгалтерию 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 на содержание соответствующего муниципального учреждения либо, за счет средств, полученных муниципальным учреждением от оказания платных услуг.

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 бухгалтерию 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 бухгалтерию муниципального учреждения.