

**Совет депутатов**

**муниципального образования**

**городское поселение «поселок Новый Уоян»**

**Северо-Байкальского района Республики Бурятия V созыва**

**XV сессия**

**Решение**

**\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_ -V**

Об утверждении Порядка возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

лицам, замещающим муниципальные должности,

муниципальным служащим и лицам, замещающим

должности, не отнесенные к муниципальным должностям

и должностям муниципальной службы, в органах

местного самоуправлению муниципального

образования городское поселение «п. Новый Уоян

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с Уставом муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» Совет депутатов муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» V созыва **решил:**

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Председатель Совета депутатов**

**муниципального образования**

**городского поселения «п. Новый Уоян» Е.П.Бондаренко**

**Глава муниципального образования**

**городское поселение «п. Новый Уоян» О.В.Ловчая**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект предоставлен: юрисконсультом ОПУ

Администрации МО «Северо-Байкальский район»

Тел.: 8(30130)47-624

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

городское поселение

«п. Новый Уоян»

от \_\_\_.2021 №\_\_-V

Порядок возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправлению муниципального образования городского поселения «п. Новый Уоян»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее-Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировка), лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, а также лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» (далее - сотрудники).

1.2. Решение о направлении сотрудника в командировку принимается работодателем с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, за исключением, установленным абзацем вторым настоящего пункта.

Глава - Руководитель Администрации муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» и лицо, исполняющее его обязанности во время его отсутствия, принимают решение об убытии в командировку самостоятельно.

2. Возмещение дополнительных расходов, связанных с

проживанием вне места постоянного жительства

2.1. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 (сто) рублей.

2.3. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

2.4. Возмещение расходов, связанных с командировкой, включая иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих расходы на приобретение билета:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон;

- железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета

- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа.

А так же документов, подтверждающих оплату:

- чек контрольно-кассовой техники;

- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является сотрудник учреждения;

- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета.

3. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам:

депутату, члену выборного органа местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, выборному должностному лицу местного самоуправления, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера;

лицам, замещающим иные муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.2. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику оплачивается иное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном пунктом 4.1. настоящего Порядка.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

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

4. Возмещение расходов по проезду

4.1. Расходы по проезду сотрудника к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, а также по проезду от места проживания до места командирования и обратно, если жилое помещение находится в ближайшем населенном пункте, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

4.1.1. Главе - Руководителю администрации муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян», Председателю Совета депутатов муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» :

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом – по нормам расхода ГСМ на фактический пробег автомобиля;

4.1.2. лицам, замещающим иные муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом - в спальном пассажирском вагоне открытого типа (плацкартный) категории «ПЛ(П)»; в четырехместном купе категории «K(К)» проезд оплачивается при предъявлении справки, выданной на момент приобретения билета, об отсутствии билетов в спальном пассажирском вагоне открытого типа (плацкартный) категории «ПЛ(П)»;

- автомобильным транспортом - по нормам расхода ГСМ на фактический пробег автомобиля.

4.2. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.3. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - 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 сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

[4.4](consultantplus://offline/ref=CE41F64B95E700B67DE5A00A9B62623D03AE69E1DE06690ED9DDFB0C569E987699CC1C3370AEECDBB97D60eB70I). Отдельным сотрудникам дополнительно оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций (VIP-залов) в аэропортах и на аэровокзалах, на железнодорожных вокзалах и станциях, на морских вокзалах (в морских портах) и речных вокзалах при предоставлении подтверждающих документов. Перечень должностей, замещение которых дает право пользоваться залами официальных лиц и делегаций, утверждается Главой муниципального образования городское поселение «п. Новый Уоян» по согласованию с Правительством Республики Бурятия.

[4.5](consultantplus://offline/ref=CE41F64B95E700B67DE5A00A9B62623D03AE69E1DE06690ED9DDFB0C569E987699CC1C3370AEECDBB97D60eB70I). При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

5. Особенности возмещения расходов при служебных

командировках за пределы территории Российской Федерации

5.1. Суточные при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, на день принятия решения о направлении сотрудника в командировку, в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.2. Сотрудникам, направляемым в командировку на территории иностранных государств, расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размерах, не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

5.4. При направлении сотрудника в командировку на территории иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) обязательные консульские и аэродромные сборы;

б) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

6. Заключительные положения

6.1. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

6.2. Сотрудник 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.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются положения постановления Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».