**СОВЕТ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**седьмого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 26.06.2024 № 47/3

г. Тейково

Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

В соответствии со [статьями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474024&dst=107) и [168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474024&dst=2233) Трудового кодекса Российской Федерации, с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=430473) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных организациях, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и иным лицам, работающим в органах местного самоуправления Тейковского муниципального района, работникам муниципальных учреждений Тейковского муниципального района, руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района

**Совет Тейковского муниципального района Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить [Порядок](#P33) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и иным лицам, работающим в органах местного самоуправления Тейковского муниципального района, работникам муниципальных учреждений Тейковского муниципального района, согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение Совета Тейковского муниципального района от 24.06.2015 № 7-р «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Тейковского муниципального района, работников муниципальных учреждений» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Совета Тейковского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тейковского Председатель Совета**

**муниципального района Тейковского муниципального района**

**В.А. Катков** **О.В. Гогулина**

Приложение

к решению Совета Тейковского

муниципального района

от 26.06.2024 № 47/3

Порядок

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, лицам, замещающим муниципальные должности,

муниципальным служащим и иным лицам, работающим в органах

местного самоуправления Тейковского муниципального района, работникам муниципальных учреждений

Тейковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иным лицам, работающим в органах местного самоуправления Тейковского муниципального района, в том числе в отраслевых (функциональных) органах администрации Тейковского муниципального района, работникам муниципальных учреждений Тейковского муниципального района (далее - работники) разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474024&dst=2233) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=472833) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=441059) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работника в служебные командировки».

1.2. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение денежного содержания (среднего заработка). Денежное содержание (средний заработок) за время нахождения работников в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту организации.

1.3. Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных с командировками. В случае направления их в командировки за счет средств бюджета Тейковского муниципального района возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки и обратно;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работникам с разрешения или ведома работодателя.

1.4. Работникам в случае их временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированные работники находятся на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока они не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на них служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных настоящим Порядком, производится за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тейковского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления Тейковского муниципального района, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Тейковского муниципального района, и обеспечение выполнения функций и оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями Тейковского муниципального района.

1.6. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета Тейковского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления Тейковского муниципального района, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Тейковского муниципального района, и обеспечение выполнения функций и оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями Тейковского муниципального района, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работниками с разрешения или ведома работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

1.8. При направлении работников в командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных с командировками на территории

Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

2.1.1.1. Лицам, замещающим муниципальные должности:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "CB" или в вагоне категории "C" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - по билету 1 класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.1.1.2. Муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие, старшие и младшие группы должностей муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений и их заместителям, работникам муниципальных учреждений:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "K" или в вагоне категории "C" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Работникам, направляемым в командировку, возмещаются расходы по проезду в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места постоянной 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).

2.1.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленным в командировку работникам предоставляется жилое помещение бесплатно):

Для лиц, замещающим муниципальные должности - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные группы должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и их заместителей, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости номера класса «Полулюкс».

Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие группы должностей муниципальной службы, работников муниципальных учреждений в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам 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 непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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

Расходы по бронированию номера (места в номере) в гостинице возмещаются в размере на более 50 процентов от его стоимости за сутки.

2.1.3. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) устанавливаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При командировках в местность, откуда работники, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работников из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, руководителем организации) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работникам условий для отдыха.

2.2. Если работники по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, руководителем организации) остаются в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работникам в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом настоящего Порядка.

2.3. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы (службы) на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю.

В случае проезда работниками к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работниками по возвращении из командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3. Порядок возмещения расходов, связанных

с командировками за пределы Российской Федерации

3.1. При направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации им 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, предусмотренные международными договорами либо законодательством Российской Федерации.

3.2. При направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Работникам, выехавшим в командировки на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работники, направленные в командировки на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, им выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, устанавливаемой нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

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

При направлении работников в командировки на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляются работники.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.4. Расходы по проезду при направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

3.5. В случае если работники, выезжающие в командировку на территорию иностранного государства, не получили причитающуюся им сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается работникам на территории Российской Федерации в размере, эквивалентной сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

4. Ответственность и отчетность о выполнении задания

по прибытии из командировки

4.1. Командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на органы местного самоуправления Тейковского муниципального района и муниципальные учреждения Тейковского муниципального района. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несут работодатель, руководители органов местного самоуправления Тейковского муниципального района, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Тейковского муниципального района, и муниципальных учреждений Тейковского муниципального района.

4.2. По возвращении из командировки работники в течение трех рабочих дней обязаны представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой и произведенных с разрешения либо с ведома работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица, руководителя организации).