

АДМИНИСТРАЦИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.03.2025 № 66

с. Нюксеница

Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2024 года.

Заместитель главы Нюксенского

муниципального округа,

начальник УНХК администрации округа А.А. Чупров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением  администрации  Нюксенского  муниципального округа  от 05.03.2025 № 66 |

**Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа (далее – Положение)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа (далее – работники).

2. При направлении в служебную командировку работников на территории Российской Федерации им возмещаются:

1) суточные расходы в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами области, 300 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области;

2) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим высшей и главной группы должностей органов местного самоуправления Нюксенского муниципального округа:

- воздушным транспортом - по тарифу I класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров, а при отсутствии кают - на сидячих местах;

- 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 - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) муниципальным служащим ведущей, старшей или младшей группы должностей, а также лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, а при отсутствии кают - на сидячих местах;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

3) бронирование и наем номера в гостинице или ином средстве размещения (далее - гостиница) по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим высшей и главной группы должностей органов местного самоуправления - в размере фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера в гостинице;

б) муниципальным служащим ведущей, старшей или младшей группы должностей, а также лицам, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, - в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальным служащим высшей и главной группы должностей органов местного самоуправления обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

4) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - расходы по оплате багажа;

5) в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3. В случае отсутствия у работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

1) расходы по проезду - при отсутствии проездных документов возмещаются в соответствии с установленными пунктом 2 настоящего Положения нормами на основании документов, выданных транспортными организациями, подтверждающих расходы по проезду.

2) расходы, связанные с получением работниками у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

5. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств им возмещаются:

1) расходы по оформлению заграничного паспорта, полиса медицинского страхования и оплате консульского сбора при оформлении виз в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

2) суточные расходы в валюте Российской Федерации по нормам, установленным пунктом 2 настоящего Положения, - при проезде по территории Российской Федерации;

3) суточные расходы в иностранной валюте по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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», - при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства;

4) транспортные расходы в связи с приобретением проездных документов при следовании к месту командирования и обратно и передвижении между населенными пунктами территории иностранного государства возмещаются в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Положения;

5) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование в транспорте постельными принадлежностями;

6) расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но в пределах норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64 н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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»;

7) расходы, связанные с оплатой трансферов (оплата проезда внутри одного населенного пункта, от аэропорта, вокзала, порта до гостиницы, места деловой встречи или мероприятия и обратно, а также расходы по найму легкового автотранспорта по согласованному ранее маршруту), в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6. В тех случаях, когда работники, направленные в командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные им выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных пунктом 5 настоящего Положения.

7. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно проездные документы 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

8. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками, производится органами местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа в пределах ассигнований, выделенных им из местного бюджета Нюксенского муниципального округа на служебные командировки.

9. Иные расходы, связанные с командировками, возмещаются органами местного самоуправления Нюксенского муниципального округа, работникам муниципальных учреждений Нюксенского муниципального округа при условии, что такие расходы произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

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

11. Работник 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.