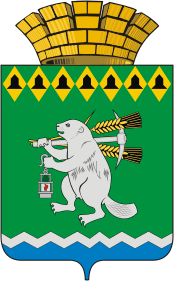
ПРОЕКТ



**Дума Артемовского городского округа**

V созыв

**РЕШЕНИЕ**

**От №**

***Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам органов местного самоуправления***

***и муниципальных учреждений Артемовского городского округа***

В соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=CF5985A711E07BB29C53BDFC45ED888B58C5C4F959C52D78CF1E7C25146AFC4824C46E5AE394F38Ao831K) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Указом](consultantplus://offline/ref=45F3C6C7FD9402BA8ED26D13E68C31E239471009556694BC4B05A2D11BhBBFG) Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», [постановлением](consultantplus://offline/ref=CF5985A711E07BB29C53BDFC45ED888B58C5C5F853C72D78CF1E7C2514o63AK) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», п[остановлением](consultantplus://offline/ref=CF5985A711E07BB29C53A3F15381D68158C698F251C72E2C9A487A724B3AFA1D64o834K) Правительства Свердловской области от 24.07.2014 № 620-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Свердловской области», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, статьей 23 [Устава](consultantplus://offline/ref=D5014A56BFEB7D0093DCD7E50B0ACFBCC67A6303C911FB9EFB933F17A427C1357DE58BE3F28F5713DD9ADBAAG676O) Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации лицам, работающим в органах местного самоуправления, и работникам муниципальных учреждений Артемовского городского округа (Приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Горбунов А.А.).

Глава Артемовского городского округа О.Б. Кузнецова

Приложение

к Решению Думы

Артемовского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа**

1. Положение о порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа (далее – Положение) определяет порядок принятия решения о направлении работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа (далее – работник) в служебную командировку (далее – командировка), оформления необходимых документов при направлении в командировку, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных с командировкой.

2. Служебная командировка – поездка работников по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы Артемовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

3. Основаниями для командирования являются локальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

4. Основанием для принятия решения о командировании за пределы Свердловской области является служебная записка (заявка) руководителя заинтересованного структурного подразделения на имя работодателя.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

В случае направления в служебную командировку руководителя работодателя служебная записка не оформляется.

5. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командировки и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работников в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

6. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из города Артемовский, а днем приезда из командировки – день прибытия транспортного средства в город Артемовский.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в город Артемовский.

7. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки представляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

8. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

9. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации ему 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.

10. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте. Порядок и размер выплаты суточных определяются [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5F88C622BCDCCEAF9EAE27F30DD17E50434372A8786FB6516D5ED6F5B6t558F) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

11. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости двухкомнатного номера для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, и однокомнатного (одноместного) номера для остальных работников.

12. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

13. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, заработной платы. Денежное содержание и заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

14. Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных с командировками.

Работникам в случае направления их в командировки за счет средств местного бюджета:

1) выплачиваются суточные;

2) возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно;

3) возмещаются расходы на осуществление найма жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;

4) возмещаются по решению работодателя иные расходы.

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

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

16. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.

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

17. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникамосуществляется в следующих размерах:

- по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- на выплату суточных – в размере 200 рублей 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;

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

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;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

18. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить работодателю 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 иных расходах, связанных с командировкой.

19. Финансовое обеспечение расходов, указанных в [пункте 17](consultantplus://offline/ref=BB0F79CC27C0464D7C148C4366846FD3FC2431F4B564ADBA527F17C87A4211F96430B5FC7BFA053846F99222gDvEL) настоящего Положения, осуществляется:

- в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений;

- в пределах субсидий, предоставляемых из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

20. Расходы, превышающие размеры, установленные [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=BB0F79CC27C0464D7C148C4366846FD3FC2431F4B564ADBA527F17C87A4211F96430B5FC7BFA053846F99222gDvEL)7 настоящего Решения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются:

- органами местного самоуправления и муниципальными казенными учреждениями – за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений;

- муниципальными бюджетными и автономными учреждениями – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных не запрещенных законом поступлений.