**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «23» июля 2018 года № 577**

**Об утверждении Положения «О порядке и размерах**

**возмещения расходов, связанных со служебными**

**командировками работников замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

**в органах местного самоуправления Ягоднинского**

**городского округа, муниципальных учреждениях,**

**финансируемых за счет средств бюджета**

**Ягоднинского городского округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников, замещающих должности в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить, Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа», согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам бюджетной сферы муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», утвержденное постановлением администрации Ягоднинского района от 13.03.2012 года № 206.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа Баль Е.А.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

Приложение

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа

от « 23» июля 2018 г. № 577

**Положение**

**«О порядке и размерах возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

**в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее работники) в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа (далее – постоянное место работы). Определяет порядок и размеры возмещения работникам расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

2. Командирование работников осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Порядок направления в командировку**

1. Направление в командировку работников производится по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, руководителя муниципального учреждения) (далее работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

**3. Срок командировки**

1. Срок командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, являющегося целью командировки.

2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления автобуса, самолета, или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При определении срока командировки учитывается время, необходимое для проезда до вокзала, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем или уполномоченным им лицом и отражается в табеле учета рабочего времени.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

**4. Отчет о командировке**

1. Работнику при направлении 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).

2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), работник представляет работодателю документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

**5. Гарантии при направлении в служебные командировки**

1. При направлении работников в командировку им гарантируются сохранение замещаемых должностей.

2. За период нахождения работников в командировке сохраняется заработная плата (средний заработок) за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

6. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. Лицам, направляемым в соответствии с настоящим Положением в командировку возмещаются:

а) расходы по проезду;

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, или уполномоченного им лица.

2. Срок возмещения расходов связанных со служебными командировками, понесенных сверх предоставленного аванса, а также в случае не предоставления аванса до направления в командировку и понесенных работником расходов за свой счет, составляет 10 рабочих дней.

**7. Порядок возмещения расходов по проезду к месту**

**командирования и обратно**

1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, включая расходы понесенные работником при использовании служебного транспорта, транспорта, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не свыше 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей в одну сторону.

2. Работникам оплачиваются расходы по проезду до вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту командировки и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- железнодорожным транспортом - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

4. При командировании работников, в местность, откуда они имеют возможность возвращаться к постоянному месту жительства, вопрос о целесообразности ежедневного возвращения в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному работнику условий для отдыха.

**8. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

1. Предоставление работникам, направленным в командировку, услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правила](consultantplus://offline/ref=1082E8A47DA398343659E8ACF4531D1C5AC957BD48E8F6FCAF67360926F119D39E1BE3950596D495Z9oEH)ми предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику, направленному в командировку, предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

5. В случае вынужденной остановки в пути работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим разделом.

**9. Порядок возмещения дополнительных расходов,**

**связанных с проживанием вне постоянного**

**места жительства (суточные)**

1. В случае командирования работников в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания являющегося целью командировки имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) работнику направленному в командировку, 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 размерах:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Магаданской области;

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации за пределами Магаданской области.

**10. Дополнительные гарантии при направлении**

**в служебные командировки**

1. Направленным в командировку работникам, в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда лицо, направленное в командировку, находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока указанные работники не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению полномочий, являющихся целью командировки, либо возложенного служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=9F3717225B2ABE89D44B09316B151AA285CA0EF9A64909240DFE40053EB4EA4DF7BD26914FG2ICF) Трудового кодекса Российской Федерации.

4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации. В случае, если режим служебного времени в постоянном месте работы отличается от режима служебного времени в организациях, в которые работник направлен в служебную командировку в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5. При продолжительности командировки свыше 30 суток производится оплата багажа на основании документов, предъявляемых работником по постоянному месту работы.