**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **«27» марта 2018г. № 248** **п. Ягодное** |

**Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками лиц замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Ягоднинский городской округ», Собрание представителей Ягоднинского городского округа

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, согласно [приложению](#P36) к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Ягоднинского районного собрания представителей от 30.03.2012 года № 14 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Ягоднинского района, муниципальных служащих органов местного самоуправления Ягоднинского района».

3. Признать утратившим силу решение Ягоднинского районного собрания представителей от 15.03.2013 года № 54 «О внесении изменений в Положение «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Ягоднинского района, муниципальных служащих органов местного самоуправления Ягоднинского района», утвержденное решением Ягоднинского районного собрания представителей от 30.03.2012 года № 14».

4. Признать утратившим силу решение Ягоднинского районного собрания представителей от 12.03.2015 года № 134 «О внесении изменений в Положение «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Ягоднинского района, муниципальных служащих органов местного самоуправления Ягоднинского района», утвержденное решением Ягоднинского районного собрания представителей от 30.03.2012 года № 14».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Северная правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (<http://yagodnoeadm.ru>) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

**Глава**

**Ягоднинского городского округа Д.М. Бородин**

**Председатель**

**Собрания представителей**

**Ягоднинского городского округа Н.Б. Олейник**

|  |
| --- |
| Приложение к решению Собрания представителей Ягоднинского городского округаот «27» марта 2018 года № 248 |

**Положение**

**«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа (далее - работники).

2. Направление в командировку работников производится по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Срок командировки

1. Срок командировки работников, определяется представителем нанимателя с учетом объема полномочий, сложности и других особенностей служебного задания.

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

3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Во время отправления включается время, необходимое для проезда до вокзала, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на постоянное место работы.

4. Если фактическое время пребывания в командировке превысило число дней, указанных в приказе (распоряжении) о командировке, должен быть издан приказ (распоряжение) работодателя о продлении срока командировки.

3. Расходы, связанные со служебной командировкой

1. За период нахождения работников в командировке за ними сохраняется денежное содержание (вознаграждение) за весь соответствующий период нахождения в командировке, как за фактически отработанное время.

2. Работникам, направляемым в соответствии с настоящим Положением в командировку, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что расходы произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3. 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.

4. За период временной нетрудоспособности работникам, указанным в [пункте 3](#P68) настоящего раздела, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Возмещение расходов

1. При направлении командированного работника в служебную командировку, работодатель возмещает расходы, связанные с нахождением в командировке.

2. Оплата проезда до места назначения и обратно возмещается командированному работнику в размере стоимости проезда, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в следующих размерах:

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

- автомобильным транспортом межмуниципальных внутриобластных сообщений (кроме личного автотранспорта и такси) – по фактическим расходам. Возмещение расходов на оплату стоимости проезда при использовании легкового такси на территории Магаданской области производится только в случае отсутствия рейсового автобуса по регулярным межмуниципальным автобусным маршрутам.

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;

- морским и (или) речным 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 - по проезда в автомобильном транспорте общего пользования.

4. 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.

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

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицу, 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:

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

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

6. 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 с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При направлении командированного работника в командировку в местность, откуда он каждый день может возвращаться к своему постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

5. Отчет о командировке

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

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки командированный работник должно предоставить в бухгалтерию авансовый отчет установленной формы. К авансовому отчету прилагаются:

- документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду.

На оборотной стороне авансового отчета командированный работник записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированным работником в кассу командируемой организации не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3. В случае невозвращения командированным работником остатка средств в срок, определенный в [подпункте 2](#P97) настоящего пункта, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы командированного работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.