

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 ноября 2019 года

№ 17

**Об утверждении Положения о
порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со
служебными командировками**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», уставом муниципального образования, совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (приложение).
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Выборг».

Глава муниципального образования

В.Н. Козлов

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Полянское сельское поселение»
Выборгского района
Ленинградской области
от 28 ноября 2019 года № 17
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и уставом муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, для главы муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – МО «Полянское сельское поселение»), муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, в совете депутатов МО «Полянское сельское поселение», администрации МО «Полянское сельское поселение» и для работников муниципальных учреждений МО «Полянское сельское поселение» (далее – работники).

3. В служебные командировки на определенный срок, как на территории Российской Федерации, так и на территорию иностранных государств направляются:

- 1) глава МО «Полянское сельское поселение», глава администрации МО «Полянское сельское поселение», работники администрации МО «Полянское сельское поселение» - на основании письменного решения соответствующего органа местного самоуправления (распоряжение, приказ);
- 2) работники муниципальных учреждений МО «Полянское сельское поселение» - на основании письменного решения соответствующего муниципального учреждения МО «Полянское сельское поселение».

4. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

4.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

1) главе МО «Полянское сельское поселение», лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, работникам, замещающим должности высшей, главной и ведущей групп категории «Руководители», ведущей группы категории «Специалисты», работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений МО «Полянское сельское поселение»:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического или бизнес класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования – по существующей стоимости проезда;

2) работникам, за исключением лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего Положения:

- 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 четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

4.2. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

4.3. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения

(кроме случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам 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.

4.4. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку за пределами Ленинградской области производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

5. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пункте 4.1. настоящего Положения;

2) расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации;

3) суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 6 - 12 настоящего Положения.

6. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

7. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных в пункте 4.4. настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 6 настоящего Положения.

8. При следовании работника 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по размерам, установленным для государства, в которое направляется работник.

9. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

10. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

11. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

12. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

13. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.

14. В случае удостоверенной в установленном порядке временной

нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

15. В исключительных случаях с разрешения работодателя и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

16. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

17. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

18. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету кроме документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, также прилагаются:

- 1) чек об оплате виз;
- 2) квитанция об оплате медицинской страховки;
- 3) копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

19. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения работодателя) возмещаются:

1) органами местного самоуправления МО «Полянское сельское поселение» и муниципальными казенными учреждениями МО «Полянское сельское поселение» - за счет средств, предусмотренных в бюджете МО «Полянское сельское поселение» на соответствующий финансовый год и на плановый период на содержание органа местного самоуправления

(финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения);

2) муниципальным бюджетным и автономным учреждением МО «Полянское сельское поселение» - в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности указанных учреждений, а также за счет средств, полученных ими от приносящей доход деятельности.

20. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.