

**СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

**24-я сессия ІV созыва**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Заполярного района** |  |

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании пункта 32 части 3.1 статьи 12 [Устава](consultantplus://offline/ref=80F1435726443FA349386DF10F03DA649CB189B69EB78B090166D437B83C910D13716C469BB5EE7120DD3906DABC3F5362RFM) Заполярного района Совет муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Заполярного района (Приложение).
2. Признать утратившими силу:
3. решение Совета Заполярного района от 23 июня 2009 года № 459-р «Об утверждении предельных размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений муниципального района «Заполярный район»;
4. решение Совета Заполярного района 30 сентября 2015 № 154-р «О внесении изменений в Предельные размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений муниципального района «Заполярный район».
5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |
| --- |
| **Глава**  **муниципального района**  **«Заполярный район»**  **Ненецкого автономного округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ильин** |

п. Искателей

24 марта 2022 года

№ \_\_\_\_ - р

Приложение

к решению

Совета Заполярного района

от 24 марта 2022 года № \_\_\_-р

**Порядок и размеры возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками,**

**работникам органов местного самоуправления**

**и муниципальных учреждений Заполярного района**

* 1. Настоящим Порядком определяются условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений Заполярного района (далее – работник), на основании решения работодателя (представителя нанимателя) для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
  2. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания), а также возмещаются:

1. расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы);
2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов или иных организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
3. расходы по найму жилого помещения;
4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
5. расходы оплату стоимости провоза багажа к месту командирования и обратно на воздушном транспорте, подтвержденной перевозочными документами, содержащими информацию о стоимости провоза багажа, в случае оформления (приобретения) перевозочных документов (билетов) по тарифу, не предусматривающему норму бесплатного провоза багажа;
6. иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя).
   1. Средний заработок (денежное содержание) за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по графику работы, установленному в месте постоянной работы (службы) работника.
   2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
   3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы) (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сервисный, комиссионный сборы, оплату стоимости провоза багажа к месту командирования и обратно на воздушном транспорте, подтвержденной перевозочными документами, содержащими информацию о стоимости провоза багажа, в случае оформления (приобретения) перевозочных документов (билетов) по тарифу, не предусматривающему норму бесплатного провоза багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов или иных организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
7. муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений Заполярного района:

* воздушным транспортом – по билету 1 класса (на самолетах, где отсутствует салон 1 класса – по стоимости билета бизнес-класса);
* водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
* 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;

1. остальным муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений Заполярного района:

* 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.
  1. ***При отсутствии проездных и (или) перевозочных документов (билетов, посадочных талонов и купонов, контрольных купонов) возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится при предоставлении, справки соответствующей транспортной организации о подтверждении проезда (перелета), совершенного работником, к месту командирования и (или) обратно. Расходы на получение такой справки возмещению не подлежат.***
  2. При командировании работника только на территории Ненецкого автономного округа расходы по проезду воздушным, водным или иным транспортом (в том числе внедорожное транспортное средство, снегоход) возмещаются по фактическим затратам по установленным перевозчиком тарифам.
  3. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
  4. Если срок пребывания работника в месте командирования, определяемый по проездным и (или) перевозочным документам, не соответствует сроку пребывания работника в месте командирования, определенному распорядительным документом работодателя (представителя нанимателя) о направлении в служебную командировку, расходы по найму жилого помещения и суточные за период, выходящий за пределы срока согласно распорядительному документу работодателя (представителя нанимателя) о направлении в командировку, не оплачиваются, а расходы по проезду к месту командирования и обратно подлежат возмещению только в случае, если превышение срока командирования приходится на время отдыха работника (выходные, нерабочие праздничные дни, ~~отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания~~).

В случае, если работник из места командирования не возвращается, а остается для проведения отпуска, расходы по проезду от места командирования к постоянному месту *работы (службы)* возмещению не подлежат.

*В случае направления в командировку работника, находящегося за пределами места постоянной работы (службы), ему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту пребывания (отдыха) либо к месту постоянной работы (службы) в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.*

* 1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в размере 700 рублей.
  2. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя (представителя нанимателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
  3. Работникам, выбывшим в командировку и возвратившимся к месту постоянной работы (службы) в тот же день, выплата суточных не производится.

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

* 1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:
  2. муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений Заполярного района – не более стоимости двухкомнатного номера (номера категории «люкс»);
  3. остальным муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений Заполярного района – не более стоимости одноместного стандартного номера.

В случае проживания в номере иной категории работник представляет справку о стоимости одноместного стандартного номера. В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилых помещений, оформляемых гостиницами или иными средствами размещения, информации о категории номера, указанные расходы возмещаются на основании справки о категории номера, занимаемого работником, выданной гостиницами или иными средствами размещения.

* 1. В случае найма жилого помещения ~~в иных средствах размещения, которые не оказывают~~ *у лиц, не оказывающих* гостиничные услуги, расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более 5 000 руб. в сутки;

б) остальным муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений Заполярного района - не более 3 000 руб. в сутки.

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, указанному в настоящем пункте, являются договор найма (аренды) жилого помещения (квартиры или комнаты), акт приема-передачи и иные документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

* 1. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком.
  2. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений Заполярного района при полетах на воздушном транспорте в салоне экономического класса оплачиваются расходы по обслуживанию в бизнес-зале аэропортов (аэродромов) при наличии документов, подтверждающих эти расходы.
  3. По решению работодателя (представителя нанимателя) командированным работникам при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы) – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения Заполярного района.
  4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, производится в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.
  5. При направлении работника в командировку на основании заявления ему выдается денежный аванс на оплату расходов, предусмотренных настоящим Порядком.
  6. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
  7. В случае отмены командировки работнику возмещаются расходы на основании авансового отчета с приложением первичных учетных документов о произведенных затратах и распорядительного документа работодателя (представителя нанимателя) об отмене командировки, а также документов, подтверждающих невозможность возврата денежных средств полностью либо частично.