****

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**городское поселение Агириш**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

628245, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

Тюменской области, Советский район

п. Агириш ул. Винницкая 16

телефон /факс: 8(34675) 41233 адрес: agirish@sovrnhmao.ru

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «13» декабря 2022г. № 378

Об утверждении Положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными

командировками главы городского поселения Агириш,

работников администрации городского поселения Агириш

[В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации,](http://docs.cntd.ru/document/902123264)
с Бюджетным кодексом Российской Федерации , с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [постановлением Правительства Российской Федерации
от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки",](http://docs.cntd.ru/document/902123264) постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры от 19.05.2008 N 108-п "О Порядке возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Уставом городского поселения Агириш:

1. [Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Агириш, работников администрации городского поселения Агириш](http://docs.cntd.ru/document/432262001#1ACL4PF) (прилагается)[.](http://docs.cntd.ru/document/432262001#1ACL4PF)

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения Агириш:

- от 03.02.2017 № 35/НПА "Об утверждении Положения о служебных командировках
в городском поселении Агириш".

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Вестник городского поселения Агириш" и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Агириш в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Агириш Г.А. Крицына

Приложение № 1

к постановлению Администрации

городского поселения Агириш

от "13 "декабря 2022 г. № 378

**Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Агириш, работников администрации городского поселения Агириш (далее Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) главы городского поселения Агириш, лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Агириш, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации городского поселения Агириш, рабочих Администрации городского поселения Агириш (далее - работники), как на территории Российской Федерации так и на территории иностранных государств.

2. Необходимость выезда в командировку Главы городского поселения Агириш определяется им самостоятельно.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях
с работодателем. Под работодателем в настоящем Положении понимается глава городского поселения Агириш или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

4. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией городского поселения Агириш.

6. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе (службе) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов
и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда
из командировки решается по договоренности с работодателем.

9. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления
в командировку, распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку.

10. 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, содержащим сведения:

1) наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);

2) фамилию, имя, отчество потребителя;

3) сведения о предоставляемом номере (месте в номере);

4) цену номера (места в номере);

5)другие необходимые данные по усмотрению исполнителя.

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 представляются 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).

11. 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).

12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

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

б) расходы по найму жилого помещения;

в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

д) иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.
К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия
в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку.

13. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

14. 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 за весь период времени, пока он не имел возможности
по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

Если работник находился в командировке на территории зарубежных стран, он должен подтвердить период временной нетрудоспособности листком нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением на территории Российской Федерации, который выдаётся взамен документов, полученных в период пребывания работника за границей.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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, в размере 600 рублей.

Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

Если день приезда из командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания командировки, указанный в командировочном удостоверении или
в соответствующем приказе, суточные за превышающие дни могут быть выплачены
по решению работодателя.

16. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, в следующих размерах:

а) главе поселения - при оплате двухкомнатного номера по фактическим расходам;

б) заместителю главы поселения - по фактическим расходам, но не более 10 тыс. рублей
в сутки;

в) работникам, за исключением перечисленных в подпунктах а) и б) настоящего
пункта, - по фактическим расходам, но не более 7 тыс. рублей в сутки.

17. В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте.

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

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами,
в размерах, установленных пунктом 15 настоящего Порядка.

18. Расходы по проезду работникам к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным
и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами,
по следующим нормам:

а) главе поселения, заместителю главы поселения:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес - класса;

-водным транспортом - по тарифу, установленному перевозчиком, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесённым к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым
к вагонам бизнес - класса;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

б) работникам, за исключением перечисленных в подпункте а) настоящего пункта:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

19. При отсутствии проездных документов по решению работодателя работнику может быть произведена оплата проезда к месту командирования и обратно кратчайшим путём
по тарифу железнодорожного транспорта – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

20. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. Работникам оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых
в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов). Перечень работников, которые имеют право пользования залами официальных лиц делегаций, утверждается распоряжением администрации поселения.

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах
и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации
от 26.12.2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте
и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках
на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор
о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

23. К установленным Правительством Российской Федерации размерам суточных при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации устанавливается надбавка в иностранной валюте в размере:

- 50 процентов - главе поселения;

- 40 процентов - заместителю главы поселения.

24. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку
за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктами 21, 22 настоящего Порядка.

25. 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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

26. 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 ставятся отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются
по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов расходов
на выплату суточных, установленных пунктами 21, 22 настоящего Порядка.

28. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, установленных пунктами 21, 22 настоящего Порядка, работодатель выплату суточных в иностранной валюте не производит.

При обеспечении работника иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктами 21, 22 Порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим Порядком суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту
на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

30. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку
на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. Работникам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области
и Херсонской области, установить:

1. Денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
3. Органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

32. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда по распоряжению работодателя, работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если
по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

33. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определенных подпунктом д) пункта 11 настоящего Порядка.

34. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю:

а) авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах
по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.
К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения или ведома работодателя, или уполномоченного
им лица;

б) отчёт о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

35. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации городского поселения Агириш.

36. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.