|  |
| --- |
| **ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЕФРЕМОВ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
|  |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 21.03.2023** | **№ 476** |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** [**ПОЛОЖЕНИЯ**](#Par31)

**О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ**

**СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par31) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений муниципального образования город Ефремов (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Г. Балтабаев

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации муниципального образованиягород Ефремовот 21.03.2023 №476 |

[**Положение**](#Par31)

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками работников муниципальных**

**учреждений муниципального образования** **город Ефремов**

1. Направление работников и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Ефремов в служебные командировки осуществляется решениями администрации муниципального образования город Ефремов, управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов, комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов в отношении работников и руководителей (далее – работник учреждения) подведомственных им учреждений.

2. Срок служебной командировки работника учреждения определяется администрацией муниципального образования город Ефремов, управлением по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов, комитетом по образованию администрации муниципального образования город Ефремов в отношении работников подведомственных им учреждений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

При отправлении указанных транспортных средств до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если железнодорожная станция, автовокзал, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, автовокзала, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в населенный пункт, где расположено постоянное место работы.

4. Направление работника учреждения в служебную командировку оформляется правовым актом администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Администрация), управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Управление), комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Комитет) в отношении работников подведомственных им учреждений на основании служебной записки, которая должна содержать фамилию, имя, отчество работника, должность, цель командировки, место назначения (город, организация), количество календарных дней, дату начала и окончания командировки.

5. Если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, правовой акт оформляется для командировки в каждую из этих организаций.

6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работника учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

в городах федерального значения:

руководителям муниципальных учреждений и их заместителям не более 7500 (семи тысяч пятисот) рублей (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

иным работникам – не более 5000 (пяти тысяч) рублей (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

в иных населенных пунктах:

руководителям муниципальных учреждений и их заместителям не более 5000 (пяти тысяч) рублей (без возмещения оплаты дополнительных услуг)

иным работникам – не более 4000 (четырех тысяч) рублей (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

Документами, подтверждающими факт оплаты гостиничных услуг, являются чеки контрольно-кассовой техники либо бланки строгой отчетности, содержащие требования, установленные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства от 18.11.2020 №1853.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилья возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

б) расходов на выплату суточных:

- в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области суточные возмещаются в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей.

в) расходов по проезду работника учреждения 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), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- руководителям муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу салона экономического класса;

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

железнодорожным транспортом – по тарифу в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

автомобильным транспортом – по стоимости проезда в общественном транспорте городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси).

- остальным работникам:

воздушным транспортом - по тарифу салона экономического класса;

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

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

автомобильным транспортом – по стоимости проезда в общественном транспорте городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси).

В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, работнику учреждения возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, исходя из минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом, в плацкартном вагоне;

на воздушном и морском транспорте, исходя из стоимости билета, указанной в справке соответствующих служб, регистрирующих пассажиров при посадке на конкретные рейсы с доказательством фактического пользования местами в самолете или на теплоходе;

в общественном транспорте пригородного сообщения (кроме такси).

Командированному работнику учреждения оплачиваются расходы по проезду до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктами 1](#Par11)-[5](#Par34) настоящего Порядка, производится:

муниципальными казенными учреждениями - в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

муниципальными бюджетными учреждениями - в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем учреждения.

8. Средний заработок за период нахождения работника учреждения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Денежное вознаграждение (денежное содержание) в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается в двойном размере.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной листком нетрудоспособности (больничным листом), в отдельных случаях - справкой, форма которой утверждается Минздравом Российской Федерации, ему возмещаются расходы по найму жилья (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

10. Если работник учреждения направлен в командировку в местность, откуда исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Целесообразность такого возвращения определяет Администрация, Управление, Комитет в отношении работников подведомственных им учреждений в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания условий для отдыха.

11. На работника учреждения, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые он командирован. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в муниципальных учреждениях муниципального образования город Ефремов в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командируемому предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки или производится компенсация в двойном размере.

Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, в случае, если по решению Администрации, Управления, Комитета в отношении работников подведомственных им учреждений, работник учреждения выезжает в служебную командировку в выходной день, компенсация за работу в эти дни производится в двойном размере или по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

12. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему по личному заявлению может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилья и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

По возвращении из служебной командировки работник учреждения обязан не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

13. Оплата расходов, связанных с командировкой работника учреждения производится по факту, т.е. после осуществления поездки. По окончании командировки работник обращается с заявлением оплатить транспортные расходы, с приложенными к нему подтверждающими документами (билеты на проезд, квитанции, чеки, договора найма жилья). При наличии соответствующих лимитов транспортные расходы оплачиваются в течении пяти рабочих дней, при отсутствии лимитов после процедуры уточнения бюджета муниципального образования. Возмещение денежных средств работнику производится путем перечисления на банковскую карту.

14. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, согласованных после возвращения из служебной командировки Администрацией, Управлением, Комитетом в отношении работников подведомственных им учреждений, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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