**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.01.2016 №76 «Об утверждении** [**Положения**](file:///C:\Users\Narmaniya\Desktop\положение%20о%20командировках%20от%2026.01.2016.docx#Par31) **о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Ефремов и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы»**

В соответствии со статьями 165-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.01.2016 №76 «Об утверждении [Положения](file:///C:\Users\Narmaniya\Desktop\положение%20о%20командировках%20от%2026.01.2016.docx#Par31) о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Ефремов и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **город Ефремов** | **С.Г.Балтабаев** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования  город Ефремов  от № |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования  город Ефремов  от 26.01.2016 №76 |

**[Положение](file:///C:\\Users\\Narmaniya\\Desktop\\положение%20о%20командировках%20от%2026.01.2016.docx" \l "Par31)**

**о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Ефремов и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям**

**муниципальной службы»**

1. Муниципальные служащие структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Ефремов, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Срок служебной командировки работника определяется главой администрации муниципального образования город Ефремов 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 в служебную командировку оформляется распоряжением администрации муниципального образования город Ефремов на основании служебной записки заместителя главы администрации и (или) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования город Ефремов, 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, распоряжения оформляются для командировки в каждую из этих организаций.

6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируют сохранение места работы, а также возмещаются:

а) транспортные расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное, добровольное, личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) транспортные расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилья;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (согласованные после возвращения из служебной командировки главой администрации муниципального образования город Ефремов).

7. При направлении в служебную командировку на территории иностранного государства работнику дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

8. В период нахождения в командировке:

- за работником сохраняется средний заработок за все дни работы, кроме периода нахождения в командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- в случае направления в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. 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 размере:

- 700 рублей, в случае командирования в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург, Севастополь в размере 1000 рублей (кроме периода нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области);

- 8480 рублей в период нахождения в командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

11. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, расходы по найму жилья, а также суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к постоянному месту жительства в каждом случае решается главой администрации муниципального образования город Ефремов с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

12. Расходы по бронированию и найму жилья возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) в городах федерального значения:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы (заместители главы администрации) – не более 14000 (четырнадцать тысяч) рублей в сутки;

б) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более 9000 (девять тысяч) рублей в сутки;

в) остальным работникам – не более 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей в сутки.

2) в иных населенных пунктах:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы (заместители главы администрации) – не более 13500 (тринадцать тысяч пятьсот) рублей в сутки;

б) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей в сутки;

в) остальным работникам – не более 5000 (пять тысяч) рублей в сутки.

13. 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.

14. 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.

15. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом – по тарифу салона экономического класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» 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).

б) 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).

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

16. В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих производственные расходы, работнику 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 оплачиваются расходы по проезду до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, в случае если по распоряжению администрации муниципального образования город Ефремов работник 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.

18. При направлении работника 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 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.

19. Оплата расходов, связанных с командировкой работника 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 город Ефремов. Возмещение денежных средств работнику производится путем перечисления на банковскую карту.

20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой согласованных после возвращения из служебной командировки главой администрации муниципального образования город Ефремов, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

21. В период нахождения в командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

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