



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020

№ 4/п

г.Кирово-Чепецк

**О Положении «О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками»**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

 постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.10.2014 №77/п «Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»;

 постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.10.2014 №78/п «Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации»;

 постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.11.2014 №87/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.12.2014 №91/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.01.2015 №2/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.01.2015 №3/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.09.2015 №51/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.09.2015 №53/п «О внесении и утверждении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»;

постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.02.2018 №21/п «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области Е.М.Савина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 26.02.2020 № 4/п

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – работники).

2. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

2. Срок командирования

1. Срок служебной командировки определяется главой муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Решение об изменении сроков пребывания работника, находящегося в служебной командировке, принимается главой муниципального образования на основании служебной записки и оформляется распоряжением в соответствующем порядке.

3. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании распоряжения главы муниципального образования к месту командирования и (или) обратно к месту службы (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 служебной командировки главе муниципального образования 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, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 №1085.

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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

3. Возмещение командировочных расходов

1. На основании распоряжения о командировании и заявления на получение денежных средств по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (с визой главы муниципального образования о выдаче аванса на командировочные расходы) работнику выдается денежный аванс в рублях путем перечисления его на карточный счет работника и возмещаются следующие расходы:

- на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- на оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения;

- на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- на оплату иных обязательных платежей и сборов (в том числе курортного сбора);

- на компенсацию расходов работника при покупке невозвратного билета в случае отмены командировки, при условии отсутствия возможности приобретения возвратного билета;

- на иные расходы, произведенные с разрешения или ведома главы муниципального образования.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации (далее – за границу) ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки.

2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, выбору места), 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, но не выше стоимости проезда:

а) главе муниципального образования, заместителю председателя городской Думы, председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования:

- воздушным транспортом – по билету 1 класса;
- 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;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

б) другим работникам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырёхместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

счет средств бюджета муниципального образования подлежат возмещению расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси).

При наличии обоснования, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

В качестве обоснования повышения расходов могут служить справка из авиа-, железнодорожных касс и т.п. об отсутствии на дату командирования работника мест по тарифам, установленным подпунктом б) пункта 2 раздела 3 настоящего Положения.

Обращение об оплате расходов, превышающих установленные нормы оформляется служебной запиской на имя главы муниципального образования с приложением справки.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, при этом суточные выплачиваются в следующих размерах:

при нахождении на территории Российской Федерации – в размере 100 рублей;

при нахождении за границей – в размерах, установленных в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, в рублях по курсу Банка России на дату выплаты суточных.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства при создании работодателем условий для ежедневного прибытия работника к месту командирования и обратно к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой муниципального образования с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главой муниципального образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику по фактическим затратам.

При выезде работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной для страны командирования.

Суточные за день приезда из-за границы на территорию Российской Федерации выплачиваются по нормам, установленным для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Если за время служебной командировки работник посещает несколько стран, то суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам той страны, в которую направляется работник.

Даты пересечения государственных границ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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).

Если в служебной командировке за границу принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, то выплата суточных осуществляется в размере 30 процентов нормы, установленной в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

Работнику, выехавшему в служебную командировку за границу и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

5. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех служебных (рабочих) дней обязан предоставить заместителю заведующего отделом по обеспечению деятельности городской Думы авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оправдательных документов (электронный билет, контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), распечатанная маршрут-квитанция к авиабилету, посадочный талон, счет из гостиницы, справка о покупке иностранной

валюты и т.д.) с подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Если работник произвел расходы в иностранной валюте, то их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Приложение №1
к Положению «О порядке и размерах
возмещения расходов, связанных со
служебными командировками»

Главе муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

(Ф.И.О.)

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

заявление

В связи с выездом в служебную командировку в _____, согласно распоряжению главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от «__» _____ 20__ № _____ прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

Расчет:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма
1	Проезд	
2	Проживание	
3	Суточные	
	Итого	

Дата

Подпись _____

С Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», ознакомлен (а).

Подпись _____

Приложение №2
к Положению «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»

РАЗМЕРЫ СУТОЧНЫХ
при нахождении на территории иностранного государства

№ п/п	Иностранное государство	Размер суточных (в долларах США)
1	Абхазия	54
2	Австрия	66
3	Азербайджан	57
4	Албания	67
5	Армения	57
6	Афганистан	80
7	Белоруссия	57
8	Бельгия	64
9	Болгария	55
10	Великобритания	69
11	Венгрия	61
12	Германия	65
13	Греция	58
14	Грузия	54
15	Дания	70
16	Египет	60
17	Израиль	70
18	Индия	62
19	Ирак	81
20	Иран	62
21	Ирландия	65
22	Испания	62
23	Италия	65
24	Казахстан	55
25	Канада	62
26	Кипр	59
27	Киргизия	56
28	Китай	67
29	Латвия	55
30	Литва	57
31	Молдавия	53
32	Монголия	59
33	Нидерланды	65
34	Норвегия	79
35	Польша	56
36	Португалия	61
37	Румыния	56
38	Сербия и Черногория	60
39	Словакия	59

40	Словения	57
41	США	72
42	Таджикистан	60
43	Тунис	60
44	Туркменистан	65
45	Турция	64
46	Узбекистан	59
47	Украина	53
48	Финляндия	62
49	Франция	65
50	Хорватия	63
51	Чехия	60
52	Швейцария	71
53	Швеция	65
54	Эстония	55
55	Южная Осетия	54
56	Япония	83
