**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155933 Ивановская обл. Шуйский мун. район пос. Колобово ул.1 Фабричная д. 35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 01.06.2015 года № 83

пос. Колобово

# ["Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, работников органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений"](garantF1://28292433.0)

В соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Постановлением](garantF1://12062866.0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Администрация Колобовского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, работников органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений ([Приложение](#sub_4) № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Колобовского городского поселения И.А.Сергеева.

Приложение N 1

к [постановлению](#sub_0)

администрации Колобовского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. N \_\_\_

# Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, работников органов местного самоуправления Колобовского городского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](garantF1://12062866.0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет правила принятия решения о направлении работников органов местного самоуправления Колобовского городского поселения и муниципальных учреждений в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Порядок распространяет свое действие на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Колобовского городского поселения, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников муниципальных учреждений (далее - работник).

3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

# 2. Порядок принятия решения о направлении работников в служебную командировку и оформление необходимых документов при направлении в служебную командировку

4. В служебные командировки (далее - командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

5. Командирование работника осуществляется на основании распоряжения работодателя по согласованию с руководителем заинтересованного структурного подразделения.

6. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в служебном задании.

7. Оформление командировочных документов возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления Колобовского городского поселения и муниципальных учреждений.

8. На основании решения работодателя о направлении работника в командировку специалист по кадровой работе оформляет правовой акт (приказ, распоряжение) о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем.

9. Срок командировки работника определяется работодателем с учетом объема и сложности служебного задания.

10. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица и печатью. Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован, и не требуется оплата проезда. В исключительных случаях, связанных с осуществлением оперативных выездов, когда произвести оформление командировки в установленном порядке не представляется возможным, работодателем разрешается выезд без командировочного удостоверения.

11. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

12. В целях обеспечения полноты и своевременности учета командировок кадровая служба органа местного самоуправления поселения ведет учет лиц, убывающих в командировки.

# 3. Условия направления работника в командировку и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности (места работы) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы);

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя)).

14. 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, предусмотренные законодательством.

15. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах и за пределами Ивановской области - до 300 руб.;

- за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург - до 500 руб.

17. При командировании в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику по фактическим затратам, не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, указанные в [пункте 6](#sub_1006) настоящего Порядка.

18. 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:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, руководителям муниципальных учреждений - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим должности главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей, работникам Колобовского городского поселения, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

19. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница и работнику предоставляется иное жилое помещение, в том числе в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, установленных [пунктом 6](#sub_1006) настоящего Порядка.

При отсутствии подтверждающих документов, в том числе в случае не предоставления места в гостинице, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере - 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 6 настоящего Порядка.

20. Расходы по проезду работника на территории Российской Федерации к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы), включая 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, с учетом следующих норм:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, руководителям муниципальных учреждений:

- воздушным транспортом - по билету 1 класса;

- морским и речным 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;

б) муниципальным служащим, замещающим должности главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей, работникам Колобовского городского поселения, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

21. Командированным работникам оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

22. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, руководителям муниципальных учреждений оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов) при наличии подтверждающих расходы документов по фактическим затратам.

23. При направлении работников в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах, в размерах, устанавливаемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 19](#sub_1319) Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых [пунктом 4](#sub_1004) настоящего Порядка, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых [пунктом 11](#sub_1011) настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 11 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

26. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с [пунктами 8](#sub_1008), [9](#sub_1009) настоящего Порядка.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", в следующих размерах:

а) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, руководителям муниципальных учреждений - не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера;

б) муниципальным служащим, замещающим должности главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей, работникам Колобовского городского поселения, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

16. Иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя)), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами о расходах.

28. Вопросы порядка и размера возмещения расходов, связанных с командировками работников, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с нормами [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе.