

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 277 от 02.05.2024**

г. Оленегорск

**О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных учреждений**

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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Оленегорска:

– от 02.02.2015 № 38 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений»;

– от 31.03.2015 № 142 «О внесении изменения в пункт 9 Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 02.02.2015 № 38»;

– от 02.11.2016 № 462 «О внесении изменения в пункт 3 Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 02.02.2015 № 38».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

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

**И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 02.05.2024 № 277

Положение

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных учреждений**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

2. Направление в служебные командировки работников муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 рублей в сутки, а при командировании в города Москва и Санкт-Петербург – не более 6000 рублей в сутки;

б) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда (при отсутствии пассажирских поездов – в плацкартном вагоне скорого поезда);

– водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Иные расходы, связанные со служебными командировками, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя муниципального учреждения, возмещаются работникам за счет экономии средств на содержание муниципального учреждения.

4. Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются работникам по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 50% возмещаемой ему стоимости найма жилого помещения за сутки.

5. В случае вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения при предоставлении соответствующей объяснительной и документов, подтверждающих указанную ситуацию.

6. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в указанном месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства (включая согласование вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта) в каждом конкретном случае принимается руководителем муниципального учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в соответствующем приказе.

7. Расходы по проезду включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также оплату услуг по оформлению проездных документов, по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно возмещаются работникам по прямому беспересадочному сообщению, а при отсутствии беспересадочного сообщения – по кратчайшему маршруту следования с наименьшим количеством пересадок.

8. Работники по согласованию с руководителем муниципального учреждения могут использовать для проезда в служебную командировку и обратно личный автомобильный транспорт (находящийся в собственности работника, члена его семьи либо находящийся в его владении на основании правоустанавливающего документа (доверенность, договор аренды и т.п.)). Расходы по проезду в данном случае возмещаются на основании следующих документов:

- служебной записки;
- копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства; копии страхового полиса обязательного страхования;
- чеков автозаправочных станций (АЗС), подтверждающих стоимость приобретенного топлива в период следования к месту командирования и обратно, (указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива);
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командировки и обратно и нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России) транспортного средства работника.

Возмещению подлежит стоимость израсходованного работником топлива при проезде по кратчайшему пути следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования согласно справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

9. Направление работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и возмещение понесенных ими расходов осуществляется муниципальными учреждениями за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6 000 рублей в сутки;
- б) расходов на выплату суточных – в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно – в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

10. При направлении работника в служебную командировку на основании его личного заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить руководителю муниципального учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, проездные документы, подтверждающие расходы по проезду, документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

12. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований

на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется за счет средств субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из местного бюджета, и средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.
