**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**ПРОКОПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПРОКОПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 3 июня 2021 года № 337

г. Прокопьевск

Об утверждении Положения о порядке направления лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа в служебные командировки

В целях совершенствования правового регулирования вопросов командирования лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DC99EF94B50B37FD3C5CD7C60E0B6F95332268FFE88DAF1903A2FB749F2337C2129BAEF4AE9764E82BwCI) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.03.2018 № 65 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Кемеровской области, работникам государственных учреждений Кемеровской области», Уставом муниципального образования Прокопьевский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса,

Совет народных депутатов Прокопьевского муниципального округа решил:

1. Утвердить [Положение](file:///E:\РАЙСОВЕТ%20НАР.ДЕП.%20ЗАКОНЫ%2008-2009\2021\297%20командировки.docx#P37) о порядке направления лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа в служебные командировки согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Прокопьевского муниципального района от 16.02.2017 № 297 «Об утверждении положения о порядке оформления и учета служебных командировок, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений на территории Прокопьевского муниципального района».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на сайте администрации Прокопьевского муниципального округа.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету и финансовой политике О.М. Макарову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Прокопьевского  муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Шабалина | Председатель Совета народных депутатов  Прокопьевского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Лошманкина |

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Прокопьевского муниципального округа

от 03.06.2021 № 337

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа в служебные командировки

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа (далее - работник), оформления служебных командировок (далее - командировок), их учета, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления, руководителя муниципального учреждения (далее – руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения органа местного самоуправления, муниципального учреждения, работа в котором, обусловлена трудовым договором.

1.4. Сектор по кадрам и муниципальной службе аппарата администрации Прокопьевского муниципального округа либо лицо, ответственное за кадровую работу в отраслевых (функциональных) органах администрации Прокопьевского муниципального округа и в иных органах местного самоуправления Прокопьевского муниципального округа или муниципальных учреждений (далее - лицо ответственное за кадровую работу) готовит соответствующее распоряжение (приказ).

В распоряжении (приказе) указываются:

- цель командирования;

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

- место командирования (город, иной населенный пункт);

- срок командировки (количество суток);

- дата начала и окончания командировки;

- источник финансирования расходов, связанных с командированием;

- основание направления работника в командировку.

Текст распоряжения завершается отметкой об ознакомлении с ним командируемого работника.

После подписания распоряжение не позднее, чем за три рабочих дня до выезда в командировку должно быть представлено для ознакомления командируемому работнику, а также передано лицу ответственному за кадровую работу и в структурное подразделение бухгалтерского учета.

Информация о работниках, выбывающих в служебную командировку, прибывших в командировку, отражается в специальном журнале кадрового подразделения, которое ведет соответствующий учет. Ответственность за ведение журнала возлагается представителем нанимателя (работодателем) на сектор по кадрам и муниципальной службе аппарата администрации Прокопьевского муниципального округа либо лицу ответственному за кадровую работу в отраслевых (функциональных) органах администрации Прокопьевского муниципального округа и в иных органах местного самоуправления Прокопьевского муниципального округа или муниципальных учреждений.

1.5. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Прокопьевского муниципального округа, и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Прокопьевского муниципального округа (далее - муниципальные учреждения).

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Командировка может быть однодневной или длительной.

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

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

В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место прохождения муниципальной службы или работы.

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

2.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту 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 командировки работодателю 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](consultantplus://offline/ref=848C083AF1ACC49E4B6C4D6A53483824D5BC6FAC87BAD5B6A752F3AC6DBBA0C1F6EF934501D8191381B4DF3C2E6AE943910FA3BF009B6F8DG1K1D) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован.

**3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

3.1. На основании [статьи 167](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DE99ED97B30D37FD3C5CD7C60E0B6F95332268FFE88CAF1C06A2FB749F2337C2129BAEF4AE9764E82BwCI) Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за время нахождения работника 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 по месту постоянной работы.

3.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

3.3. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

**4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику при направлении его в служебную командировку по заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежного аванса работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

4.2. Работнику возмещаются:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.3. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в размере 200 рублей - по Кемеровской области - Кузбассу;

- в размере 300 рублей - по Российской Федерации;

- в размере 700 рублей - в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для государственных служащих.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации 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 руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем первым](#P62) настоящего пункта.

4.4. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы или 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, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной 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.

По решению руководителя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в смете доходов и расходов на содержание органов местных самоуправлений и муниципальных учреждений Прокопьевского муниципального округа.

4.5. Основанием для возмещения расходов указанных в п. 4.2. Положения являются счета, квитанции (талоны), кассовые чеки, акты, договор найма. Документы должны содержать реквизиты, сведения о времени проживания командированного, стоимости проживания в день и за весь период, отметку об оплате услуг гостиницы или аренды квартиры, подпись уполномоченного лица и печать (штамп) организации. Для подтверждения расходов могут быть представлены чеки платежного терминала при использовании банковской карты.

4.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт с использованием банковской карты).

4.7. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы или работы, осуществляется в [порядке](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DC95E49BB40B37FD3C5CD7C60E0B6F95332268FFE88DAF1B06A2FB749F2337C2129BAEF4AE9764E82BwCI), определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

4.8. При отсутствии проездных документов (билетов) (в том числе в случае утраты), если документально подтверждено пребывание работника в месте командирования, оплата проезда производится по решению руководителя, осуществившего командирование работника, на основании его заявления и справки транспортной компании о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования, одновременно подтверждающей факт проезда работника в место командирования и обратно, в размере минимальной стоимости проезда по нормам:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифам проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифам проезда в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифам проезда в автобусе общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

4.10. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

4.11. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DE92EC93BF0A37FD3C5CD7C60E0B6F95332268FFE88DAF1B06A2FB749F2337C2129BAEF4AE9764E82BwCI) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.13. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6B47ED97C6AF01EF888C2C7F9ECAD8005520AF27277D0A309134DA6F742A6F6701A92A0AC361259629CBB09B32BA1B228EE6AF20D49E934EEDBJ) от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.15. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](consultantplus://offline/ref=C6B47ED97C6AF01EF888C2C7F9ECAD80075D0EF67674D0A309134DA6F742A6F6701A92A0AC361356669CBB09B32BA1B228EE6AF20D49E934EEDBJ) Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=C6B47ED97C6AF01EF888C2C7F9ECAD80075D0EF67674D0A309134DA6F742A6F6701A92A0AC3613556E9CBB09B32BA1B228EE6AF20D49E934EEDBJ) вышеуказанного Постановления.

**5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DE99ED97B30D37FD3C5CD7C60E0B6F95332268F9E988A44E52EDFA28DB7324C2129BACF1B229w4I) Трудового кодекса РФ.

5.2. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, плата за который предоставляется в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DE99ED97B30D37FD3C5CD7C60E0B6F95332268F9E988A44E52EDFA28DB7324C2129BACF1B229w4I) Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в подразделение бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных им суммах, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»».

Вместе с авансовым отчетом передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом) расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. Остаток денежных средств, не использованный согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки или путем удержания из заработной платы работника по заявлению с учетом предельной суммы удержания, установленной [статьей 138](consultantplus://offline/ref=0DAE43E32FF4A5C812209B55047A59D7DE99ED97B30D37FD3C5CD7C60E0B6F95332268FFE88DA61E00A2FB749F2337C2129BAEF4AE9764E82BwCI) Трудового кодекса РФ.

6.3. Сумма перерасхода по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее 10 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

Председатель Совета народных депутатов

Прокопьевского муниципального округа И.А. Лошманкина