**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа- Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2021 г. № 139

п.г.т. Игрим

Об утверждении Порядка и условиях командирования работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Игрим

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работника в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749», администрация городского поселения Игрим постановляет:

1. Утвердить порядок и условия командирования работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Игрим, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского поселения Игрим от 15.05.2018г. № 90 «Об утверждении Порядка и условиях командирования работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Игрим».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Мельничук И.М., ведущего специалиста по кадровой работе Сафину К.Ю., руководителей муниципальных учреждений.

Глава поселения Т.А.Грудо

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

и условия командирования работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Игрим

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия командирования работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Игрим (далее - работники).
2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командировки и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного 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 или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

4. 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.

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

6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. 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 том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 400 рублей.

8. 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 работы (службы), суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из мест командирования к постоянному месту работы (службы) в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5 000 рублей в сутки.

10. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов, по заявлению работника расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

11. Расходы на проезд работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько муниципальных (государственных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости:

1) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

2) железнодорожным транспортом:

а) в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3) морским и речным транспортом:

а) по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом:

а) в автотранспортном средстве общего пользования (кроме индивидуального такси);

5) катером на воздушной подушке:

а) по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, в период сезонной распутицы.

12. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами муниципальных казенных учреждений или в пределах средств, выделенных в виде субсидий на исполнение муниципального задания и субсидий на иные цели на соответствующий финансовый год.

13. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до аэропорта, станции, пристани при наличии документов (билетов) подтверждающие эти расходы.

14. Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы, связанные со служебными командировками, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- междугородним переговорам;

- почтовым расходам;

- оплате багажа сверх установленной нормы.

15. Направление работника, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

Направление работника в составе официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы городского поселения Игрим.

16. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

17. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

19. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени органов местного самоуправления городского поселения Игрим, в которых работник постоянно проходит муниципальную службу (работает), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

21. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления городского поселения Игрим:

а) 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.

К авансовому отчету прилагаются оригиналы документов, подтверждающие фактические расходы на наем жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), ксерокопию загранпаспорта, в том числе его страниц, подтверждающих даты пересечения границы - при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы.

Документы, предъявляемые к возмещению работником и составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

22. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, документам, подтверждающим проживание, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).