



**Российская Федерация  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
Белореченского городского поселения  
Усольского муниципального района Иркутской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 февраля 2024 года

№ 98

р.п. Белореченский

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками, работникам органов местного  
самоуправления и муниципальных учреждений Белореченского  
городского поселения Усольского муниципального района  
Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного

самоуправления и муниципальных учреждений Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белореченский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области белореченское.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского  
муниципального образования



А.Н.Моисеев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Белореченского  
городского поселения

Усольского муниципального района  
Иркутской области

от 27 февраля 2024 года № 98

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее постановление от 26.12.2005г. №812), Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации, главы муниципального образования (далее работники).

2. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания) за время нахождения в служебной командировке, в том числе за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно пункту 13 настоящего Положения.

4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время служебной командировки дни отдыха по возвращению из нее не предоставляются.

5. Оплата труда работника в случае направления его в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Решение о направлении в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателем):

6.1. главой Белореченского муниципального образования в отношении работников администрации Белореченского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области и в отношении главы муниципального образования (далее администрация), и руководителей муниципальных учреждений (далее муниципальные учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация;

6.2. руководителем муниципальных учреждений в отношении работников муниципальных учреждений.

7. Решение о направлении в служебную командировку оформляется правовым актом (распоряжением, приказом) органа местного самоуправления, муниципального учреждения. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные законодательством Российской Федерации.

8. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), и служебная записка непосредственного руководителя работника по вопросу направления работника в служебную командировку.

9. Официальные документы, служебная записка непосредственного руководителя направляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), принимающему решение о направлении в служебную командировку. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку и передается в кадровую службу для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется на основании проездных документов, представляемых работником в кадровую службу по возвращении из служебной командировки.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

12. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области работникам:

1) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере;

2) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

13. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

13.1. расходы по проезду;

13.2. расходы по найму жилого помещения;

13.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные);

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее - проездные документы), по нормам, не превышающим стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в плацкартном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, или в вагоне с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом - по документально подтвержденным расходам;

15. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работников либо когда оформление (приобретение) проездных

документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

16. При отсутствии (утрате) проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя в размере стоимости проезда до места назначения пассажирским автомобильным транспортом на основании личного заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда пассажирским автомобильным транспортом до места назначения в период служебной командировки.

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

18. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 18.1. оплата визы и других выездных документов;
- 18.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 18.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 18.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 18.5. иные обязательные платежи и сборы.

19. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) по фактическим затратам, подтверждёнными соответствующими документами, но не более норм, установленных настоящим положением:

19.1. 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки - при нахождении работника в командировке в пределах Иркутской области;

19.2. 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки - при нахождении работника в командировке за пределами Иркутской области.

В указанную норму возмещения расходов не входят расходы по бронированию жилого помещения.

20. Возмещение по бронированию и найму жилого помещения производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

21. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 19 настоящего Положения.

22. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим 5000 (Пять тысяч) рублей.

23. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, по следующим нормам:

- 23.1. в пределах Иркутской области - 300 (триста) рублей в сутки;

23.2. за пределами Иркутской области на территории Российской Федерации - 700 (семьсот) рублей в сутки;

23.3. за пределами Российской Федерации - в размерах, определенных постановлением от 26.12.2005г. №812.( с изменениями и дополнениями)

23.4 в пределах территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей.

24. При направлении работника в командировку в местность, откуда он, 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 организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 19 настоящего положения.

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

25.1. при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

25.2. при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату фактической выплаты в размерах, определенных постановлением от 26.12.2005г. № 812 (с изменениями и дополнениями).

26. 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 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.

27. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка (денежного содержания) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

28. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, представителю нанимателя (работодателю) и возвратить полученный аванс в бухгалтерию. Кадровая служба на основании письменного поручения (резолуции) представителя нанимателя (работодателя) готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

29. Работник в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, предусмотренных настоящим Положением.

30. Неизрасходованный или не подтвержденный документально денежный аванс возвращается в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдан денежный аванс, или со дня выхода на работу.

31. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.