РЕШЕНИЕ – проект

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_

Об утверждении [порядка](#Par36) и норм

возмещения расходов, связанных

со служебными командировками

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", в соответствии со статьёй 24 Устава городского поселения Лянтор Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить [Порядок](#Par36) и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтор и лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, не отнесённых к должностям муниципальной службы Администации городского поселения Лянтор, согласно приложению.

1.1.Администрации городского поселения Лянтор опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

1.2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2015 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Чернышов  | Глава города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Махиня |

Исполнитель:

Начальник отдела бюджетного учёта

и сводной отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Сенькина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г

 (должность) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Должность | Ф.И.О.Подпись | Датывизирования |
| вх | исх |
| 1 | Аппарат Главы города | Заместитель Главы муниципального образования | Л.В.Зеленская |  |  |
| 2 | Управление бюджетного учёта и отчётности | Начальник управления – главный бухгалтер | Т.В.Петрук |  |  |
| 3 | Управление по организации деятельности Администрации города | Начальник управления | Н.Н.Бахарева |  |  |
| 4 | Юридический отдел  | Начальник юридического отдела | В.А.Мунтян |  |  |
| 5 | Антикоррупционная экспертиза |  |  |  |  |

Приложение

к решению Совета депутатов

 городского поселения Лянтор

от «\_\_\_»\_\_\_ 2015 года N \_\_\_

**ПОРЯДОК**

и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтора и лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, не отнесённых к должностям муниципальной службы Администрации городского поселения Лянтор

1.Настоящий порядок и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтора и лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, не отнесённых к должностям муниципальной службы Администрации городского поселения Лянтор (далее – порядок) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" и в целях рационального использования средств бюджета городского поселения Лянтор.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на Главу города Лянтор, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, не отнесённых к должностям муниципальной службы Администрации городского поселения Лянтор (далее - работники).

3. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении работодателя о направлении работника в служебную командировку.

4. 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 500 рублей в сутки.

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 фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

Если день приезда из командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания командировки, указанный в соответствующем распоряжении, суточные за превышающие дни могут быть выплачены по решению работодателя.

5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в следующих размерах:

а) Главе города - при оплате двухкомнатного номера по фактическим расходам;

б) заместителям Главы города - по фактическим расходам, но не более 10 тыс. рублей в сутки;

в) работникам, за исключением перечисленных в [подпунктах а](#Par35)) и [б](#Par36)) настоящего пункта, - по фактическим расходам, но не более 7 тыс. рублей в сутки.

6. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного настоящим Порядком размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Расходы по проезду работникам к месту командирования и обратно - к постоянному месту 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 общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в следующих размерах:

а) Главе города Лянтор:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- водным транспортом - по тарифу, установленному перевозчиком, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

б) работникам, за исключением перечисленных в [подпункте а](#Par42)) настоящего пункта:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырехместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

8. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. Работникам оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов). Перечень работников, которые имеют право пользования залами официальных лиц делегаций, утверждается распоряжением Администрации города Лянтор.

10. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах и порядке, установленных 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

11. К установленным Правительством Российской Федерации размерам суточных при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации устанавливается надбавка в иностранной валюте в размере:

- 50 процентов - Главе Администрации города Лянтор;

- 40 процентов - заместителям Главы города.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных [пунктами 1](#Par55)0, 11 настоящего Порядка.

Расходы по проезду 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.

13. 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 работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для государства, в которое направляется работник.

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.

14. 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 размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

15. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда по распоряжению работодателя, работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

16. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю:

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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

17. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Администрации городского поселения Лянтор.

18. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Пояснительная записка

к проекту решения Совета депутатов

городского поселения Лянтор

«Об утверждении [порядка](#Par36) и норм

возмещения расходов, связанных

со служебными командировками»

Настоящий проект решения Совета депутатов разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.05 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», пункта 29 части 2 статьи 24 Устава городского поселения Лянтор и в целях рационального использования средств бюджета городского поселения Лянтор.

Изменения были внесены Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», а именно в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Постановление N 1595 вступило в силу 8 января 2015 г.

Согласно названному Положению (редакции Постановления N 1595) фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые сотрудник представил по возвращении из нее. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на служебном или на личном транспорте, данный срок указывается в служебной записке, которую сотрудник представляет работодателю по возвращении из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими соответствующее использование названного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

По общему правилу, установленному ст. 168 ТК РФ, при направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возместить ему следующие расходы:

- на проезд;

- по найму жилого помещения;

- суточные;

- иные расходы (с разрешения или ведома работодателя).

 Изменены размеры возмещения дополнительных расходов, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), расходы на проезд, по найму жилого помещения согласно Постановления Администрации Сургутского района от 21.01.2015 N 163-нпа (ред. от 17.02.2015)"О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками"

(вместе с "Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы администрации Сургутского района, лицам, работающим в администрации Сургутского района и ее отраслевых (функциональных) органах").

Документальное оформление командировки включает в себя три этапа: подготовку документов для направления работника в командировку, сбор подтверждающих документов и представление авансового отчета.

В соответствии с Постановлением N 1595 после 8 января 2015 г. основанием для направления работника в командировку является решение работодателя (п. 3 Положения N 749). Такое решение оформляется в виде распоряжения руководителя организации.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. Р.А.Сенькина