

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«28» апреля 2015 года № 121

«О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных учреждений

городского поселения Лянтор»

На основании [статей 166](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753DB50284DC6DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DF610B28E1TFk1M) - [168](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753DB50284DC6DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DF61082DEETFk2M) Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со [статьей 53](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753CBD088CD16DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DB67T0kDM) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 24 Устава городского поселения Лянтор:

1. Утвердить [Порядок](#Par46) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Установить, что:

2.1.В служебные командировки за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры могут быть направлены:

-работники муниципальных учреждений культуры и спорта на основании письменного согласования с руководителем муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи»;

-работники муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи», муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» на основании письменного согласования с заместителем Главы города, курирующего деятельность учреждения;

-руководители муниципальных учреждений на основании письменного согласования с Главой города.

При согласовании направления работников муниципальных учреждений в служебные командировки за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для получения услуг учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. В служебные командировки за пределы территории Российской Федерации могут быть направлены:

- работники муниципальных учреждений культуры и спорта для участия воспитанников, обучающихся у данных работников, в международных конкурсах, соревнованиях на основании письменного согласования с Главой города;

- руководители муниципальных учреждений на основании письменного согласования с Главой города.

3. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2011 года №156 «Об установлении предельных норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений городского поселения Лянтор»;

- решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 25.12.2014 года №101 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2011 №156».

4.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Глава города

городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Чернышов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Махиня

Приложение к решению

Совета депутатов

городского поселения Лянтор

от 28.04.2015 года №121

ПОРЯДОК

И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 166](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753DB50284DC6DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DF610B28E1TFk1M) - [168](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753DB50284DC6DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DF61082DEETFk2M) Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 [N 749](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A24753CBD098ADC6DCDB55E1F157CTEkAM) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005 [N 812](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A247C39B0038EDE30C7BD071317T7kBM) «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. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные – 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трехразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

-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;

г) иные расходы, произведённые 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, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления, командируемым по заявке муниципального учреждения при нахождении вне зоны обслуживания заправочных станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

3. При направлении руководителя, работника учреждения 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 № 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».

4. 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.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

5. Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя, работников учреждения 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 служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6. Расходы по проезду при направлении руководителя, работников учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

7. При направлении руководителя, работников учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства им 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.

8.Работники муниципального учреждения направляются в служебные командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

9. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

10. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном 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.).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по справке, подтверждающей его участие в мероприятии, выданной принимающей стороной.

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

Если в период командировки работник привлекается к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, его труд оплачивается в соответствии [ст. 153](consultantplus://offline/ref=34D8BFB3527D2687122DCA58925754E4A76712C9EC926C0375BB5ACB1E61065AE9B2F256A5vDT1M) ТК РФ. Работа в указанные дни оплачивается не менее чем в двойном размере исходя из системы оплаты, установленной для работника, либо в одинарном размере, но с предоставлением работнику другого дня отдыха, который оплате не подлежит.

13. 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, иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

14. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трёх рабочих дней [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=8BBA82732FD1356DE497DAA3F539FD63497FD04D01203919783E44D79598A01F29888979E89863cFa5E) об израсходованных суммах в связи с командировкой 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой

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