**Российская Федерация**

**Республика Калмыкия**

**Элистинское городское Собрание**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ № 9**

24 декабря 2020 года заседание № 17  г. Элиста

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств бюджета города Элисты.

# В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава города Элисты,

# Элистинское городское Собрание решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств бюджета города Элисты.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете города Элисты на текущий финансовый год и на плановый период.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама».

Глава города Элисты -

Председатель Элистинского

городского Собрания  **Н. Орзаев**

|  |
| --- |
| Приложениек решению Элистинского городского Собранияот 24 декабря 2020 года № 9  |

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств бюджета города Элисты**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств бюджета города Элисты (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления города Элисты, муниципальным служащим города Элисты, работникам органов местного самоуправления города Элисты, не являющимся муниципальными служащими, работникам муниципальных учреждений города Элисты.

2. Направление в служебные командировки лиц, указанных в пункте 1 Положения, (далее - работники, командированные работники) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и настоящим Положением.

3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной 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:

1) воздушным транспортом:

выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главе Администрации города Элисты  - по билету I класса, а при его отсутствии – по тарифу бизнес-класса;

иным категориям работников - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом:

выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главе Администрации города Элисты  - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

иным категориям работников - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом;

выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главе Администрации города Элисты  - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

иным категориям работников - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4) автомобильным транспортом общего пользования - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;

5) такси - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, только в случаях проезда до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту постоянной 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение не производится.

6. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7. Расходы по найму жилого помещения и, в частности, его бронированию при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше:

выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главе Администрации города Элисты  - стоимости двухкомнатного номера;

иным категориям работников - стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. Расходы по найму жилого помещения и, в частности, его бронированию при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются исходя из норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

9. В случае если в населенном пункте, куда командирован работник, отсутствует возможность найма жилого помещения, допускается наем жилого помещения и, в частности, его бронирование в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются также командированному работнику в случае вынужденной остановки в пути.

11. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

1) 300 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москва, г. Санкт-Петербург, а также районах Крайнего Севера;

2) 200 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке в иных городах и местностях за пределами Республики Калмыкия;

3) 100 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Республики Калмыкия.

При направлении работника в командировку продолжительностью менее 24 часов суточные не выплачиваются.

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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».

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 12 настоящего Положения, для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 13 настоящего Положения, для служебных командировок на территории иностранных государств.

15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой пунктом 13 настоящего Положения.

16. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта (в случае его отсутствия), визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту;

6) иные обязательные платежи и сборы, предусмотренные действующим законодательством.

17. Командировочные расходы возмещаются за счет средств бюджета города Элисты.

18. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет. 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.

Проверка авансового отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления работником документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

19. В случае возникновения у работника расходов в сумме, превышающей полученный аванс, по результатам рассмотрения документов, перечисленных в абзаце первом пункта 18 настоящего Положения, на основании утвержденного работодателем авансового отчета работнику возмещаются командировочные расходы либо отказывается в их возмещении.

В случае возникновения у работника расходов в сумме меньше полученного аванса, данная сумма подлежит возврату работником.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в возмещении командировочных расходов являются:

1) предоставление не всех документов, которые должны быть предоставлены в соответствии с [абзацем первым пункта 18](https://mobileonline.garant.ru/#/document/7779735/entry/41) настоящего Положения;

2)  предоставление недостоверных, подложных документов.

21. Работнику возмещаются денежные средства на командировочные расходы в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов путем перечисления на личный банковский счет работника, указанный им в заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_