

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

С.А. Щепин

пос. Яр
« ____ » апреля 2022 г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»
от «___» _____ 2022 г. № _____

ПРАВИЛА
возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Правила).

2. Сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – сотрудники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Срок служебной командировки сотрудника определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы сотрудника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы сотрудника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за границей населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место работы.

4. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов и (или) органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по бронированию и найму 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 сотрудником по согласованию с представителем нанимателя (работодателем)).

5. При направлении сотрудника 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.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику 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 350 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде - 700 рублей.

8. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке (исходя из фактического пребывания в месте командировки). Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом отдельном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшую группу должностей муниципальной службы категории "руководители", – не более стоимости двухкомнатного номера;
- остальным сотрудникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

10. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотрудник может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае сотруднику возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Правилами.

11. Расходы по проезду сотрудников 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 сотрудник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме

такси) транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшую группу должностей муниципальной службы категории «руководители»:

- воздушным транспортом - по билету 1 класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - 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;

б) остальным сотрудникам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

12. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

13. По решению представителя нанимателя (работодателя) сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Правилами, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на содержание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 7 настоящих Правил;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящими Правилами и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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».

15. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размере, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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».

16. При направлении сотрудника в служебную командировку для принятия непосредственного участия в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на

территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики суточные выплачиваются в рублях.

Возмещение расходов, связанных с проживанием вне постоянного жительства (суточных), иных дополнительных расходов, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на содержание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

17. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Дни пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных постов в паспорте сотрудника.

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

18. При направлении сотрудника в служебную 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

19. Сотруднику, 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, установленных Постановлением Правительства УР от 25.06.2007 N 107 "О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики"

В случае, если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленные Правительством Российской Федерации.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, с учетом предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте или в рублях при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

21. Расходы по проезду при направлении сотрудника 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.

23. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

24. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 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 по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

25. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящими Правилами, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на содержание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

26. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или организациях отличается от режима служебного времени в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в котором сотрудник осуществляет свою деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.