Приложение

к постановлению

администрации МО Сертолово

от 11.07.2023 г. №712

**Порядок**

 **и размеры возмещения расходов, связанных со**

**служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 168

Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 г. №250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области», решением совета депутатов МО Сертолово от 25.12.2008 г. №122 (в редакции решений совета депутатов МО Сертолово от 25.06.2013 г. №33, от 22.11.2022 г. №37) «Об утверждении «Положения об особенностях направления лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО Сертолово Ленинградской области в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, структурных подразделений администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, наделенных правами юридических лиц (далее – работники), (далее – администрация МО Сертолово).

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работников по

решению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

 1.3. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от работы. Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются занимаемая должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых настоящим Положением.

 1.4.Копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку направляются:

- в муниципальное казенное учреждение «Центр учета и расчетов» для осуществления расчетов и выдачи аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

- работнику для оформления заказа билетов;

- работнику для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

1.5. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. №63.

 1.6. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, ведет учет работников, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

**2. Возмещение работнику**

**расходов, связанных со служебными командировками**

 2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (заработной платы) за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.2. Перед выездом в служебную командировку муниципальным казенным учреждением «Центр учета и расчетов» на основании копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных.

 2.3. Выдача работнику аванса под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

 2.4. 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 органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) работникам, замещающим должности категории «Руководители»:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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;

б) остальным работникам:

- 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.

2.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

 2.6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и(или) обратно - к 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 служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого работника.

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

 2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более 4000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 6000 рублей за сутки;

- расходы по бронированию жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более 2000 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3000 рублей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. №1853.

2.9. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

- за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

- за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки;

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

1. **Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

 3.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку.

 Проект распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации подготавливается на основании письменного поручения или резолюции главы администрации МО Сертолово или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании.

 3.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работодателем выдается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

 3.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации за время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

 - при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, утверждаемых настоящим постановлением;

 - при проезде по территории иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

 3.4. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, но не более 2500 рублей в сутки.

 3.5. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

 3.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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, установленные действующим законодательством.

 3.7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

**4. Отчетность и ответственность**

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

 4.1.1. В случае получения работником аванса на расходы, предусмотренные пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Порядка:

а) представить в муниципальное казенное учреждение «Центр учета и расчетов» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения;

 - документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации);

 4.1.2. В случае не получения работником аванса на расходы, предусмотренные пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Порядка представить работодателю заявление о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой.

 К заявлению прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения; - документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

 Заявление с резолюцией работодателя о согласовании и документами, подтверждающими расходы, передаются в муниципальное казенное учреждение «Центр учета и расчетов» для возмещения работнику расходов, связанных со служебной командировкой в течении пяти рабочих дней.

4.1.3. Представить работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

Отчет о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателю представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

4.2. При направлении работника в служебную командировку на дополнительное профессиональное образование работник обязан по возвращении представить специалисту, ответственному за ведение кадровой работы документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации (документ о получении дополнительного профессионального образования).

4.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

4.4. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку работник обязан незамедлительно возвратить полученные денежные средства по указанным реквизитам получателю бюджетных средств или по письменному заявлению работника производится удержание из денежного содержания (заработной платы) работника.

Приложение № 1

к Положению

(Форма)

Журнал

учета работников, выезжающих

в служебные командировки

в администрации МО Сертолово

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество командированного гражданского служащего, замещаемая должность | Основания направления в служебную командировку (дата и номер распоряжения (приказа) | Дата фактического выезда в служебную командировку | Выбыл (указать, куда выбыл) | Дата фактического прибытия из служебной командировки | Подпись командированного гражданского служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению

|  |
| --- |
| Форма отчета о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации |
|  | УтверждаюГлава администрации МО Сертолово |
|  |  |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| **Отчет о результатах служебной командировки****за пределы территории Российской Федерации** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сроки служебной командировки |  |
| 2 | Страна, город |  |
| 3 | Организация, от которой получено приглашение |  |
| 4 | Организации, предприятия, посещенные в ходе служебной командировки; краткая информация |  |
| 5 | Фамилии и должности принимавших лиц |  |
| 6 | Результаты служебной командировки |  |
| 7 | Подписанные документы |  |
| 8 | Полученные документы |  |
| 9 | Выводы и предложения |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет составил |  |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |