СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



#### РЕШЕНИЕ

**КАРАР**

**11 октября 2018 года № 180**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками,**

 **лицам, работающим в органах местного самоуправления**

**Нурлатского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.20003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет Нурлатского муниципального района **РЕШИЛ:**

### 1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Нурлатского муниципального района (приложение № 1).

### 2. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте Нурлатского муниципального района

### 3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

Председатель Совета

Нурлатского муниципального района

Республики Татарстан А.С. Ахметшин

Приложение № 1

к решению Совета

Нурлатского муниципального района

от 11 октября 2018 г. №180

**Положения о порядке и размерах**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам,**

**работающим в органах местного самоуправления**

**Нурлатского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.20003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», и определяет особенности порядка направления работников органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

 1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района (далее Руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая руководителя.

 1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением Руководителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном или личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного или личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

 2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

 2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Руководителем.

 2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

 2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

 Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

 Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

**3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

 3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает Распоряжение о направлении в командировку.

 3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

**4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах

- по найму жилого помещения;

- суточные;

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные в размере 200 рублей при командировке в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 300 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для конкретной страны пребывания.

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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте служащего.

 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 установленной нормы.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

 4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

  4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

 4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

 4.7. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

Высшим должностным лицам расходы возмещаются по предъявленным фактическим документам.

 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

 4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;

- расходов по найму жилого помещения;

- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),

- иные расходы.

**5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

 5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников**
**в служебные командировки**

6.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, документы и об иных расходах, связанных с командировкой.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия меток в заграничном паспорте.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, данные расходы не возмещаются.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете.