Утверждено

решением Думы

городского округа

от 28.03.2018 г. № 19/12

**Положение**

**«О порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и работников муниципальных учреждений**

**городского округа ЗАТО Свободный»**

1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и работникам муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (далее работники) осуществляется за счет средств местного бюджета в следующих размерах:

1.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

1) муниципальным служащим городского округа ЗАТО Свободный, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

3) в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

1.2. Расходы на выплату суточных – в размере 200 рублей 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.

1.3. По проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (за исключением рейсов, где предусмотрен только «бизнес класс»);

2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) 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;

4) автомобильным транспортом – по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

2. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

3. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

5. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

1) обязательные консульские и аэродромные сборы;

2) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

3) иные обязательные платежи и сборы.

6. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте, в соответствии с Порядком и размером выплат суточных в иностранной валюте при направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку за пределы Российской Федерации, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области.

7. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию, при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

8. Выплата суточных в иностранной валюте и надбавок производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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».

9. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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.