Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города

Руководствуясь [статьей](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?rnd=DCAF91F690AE93F2468894AB27E3199B&req=doc&base=LAW&n=314838&dst=101063&fld=134&date=25.03.2019) [168](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?rnd=DCAF91F690AE93F2468894AB27E3199B&req=doc&base=LAW&n=314838&dst=741&fld=134&date=25.03.2019) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?rnd=DCAF91F690AE93F2468894AB27E3199B&req=doc&base=LAW&n=183734&date=25.03.2019) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить [Положение](#p35) о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города согласно приложению.

2. Источником финансирования расходов, установленных настоящим постановлением, считать средства бюджета города, предусмотренные на обеспечение выполнения функций администрации города.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 24.04.2012 №460 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города»;

- от 29.06.2015 №1209 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2012 №460 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города»;

- от 03.11.2016 №1582 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2012 №460 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города» (с изменениями от 29.06.2015 №1209)»;

- пункт 1 приложения к постановлению от 22.02.2017 №250 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города»;

- от 23.04.2018 №589 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2012 №460 "Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города» (с изменениями от 29.06.2015 №1209, 03.11.2016 №1582, 22.02.2017 №250)»;

- от 03.10.2018 №1264 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2012 №460 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города» (с изменениями от 29.06.2015 №1209, 03.11.2016 №1582, 22.02.2017 №250, 23.04.2018 №589)».

4. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города

1. Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города (далее - Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, и лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации города Нижневартовска (далее - работник).

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (иного уполномоченного правовым актом главы города лица).

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему по его заявлению выдается денежный аванс. В заявлении работник указывает транспортную схему, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно.

2.2. Работник в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу обязан представить авансовый отчет с документами о произведенных расходах.

2.3. Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах согласовывается с руководителем структурного подразделения.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;

- документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

3. Возмещение расходов, предусмотренных [пунктом 2](#p46) Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного пассажирского билета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего [пункта](#Par97), также представляется один из следующих документов:

1. чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
2. слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
3. подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

Для компенсации расходов, в случае утери посадочного талона, представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

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

- заместителям главы города, управляющему делами администрации города - в размере не более 10 000 рублей за каждые сутки проживания;

- директорам департаментов администрации города, заместителям директоров департаментов администрации города, начальникам управлений администрации города, заместителям начальников управлений администрации города - в размере не более 7 000 рублей за каждые сутки проживания;

- остальным работникам - в размере не более 5 500 рублей за каждые сутки проживания.

Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания.

Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются в размере, установленном [подпунктом 3.4 пункта 3](#p82) Положения.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.

3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки, командированному лицу возмещаются расходы по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного настоящим положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.

3.8. В случае, если дню начала командировки предшествуют или непосредственно за днем окончания командировки следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за эти дни возмещению не подлежат.

4. Возмещение расходов, предусмотренных [пунктом 2](#p46) Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным [подпунктом 3.1 пункта 3](#p69) Положения.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по следующим нормам:

- заместителям главы города, управляющему делами администрации города - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

- остальным работникам - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации, для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации, при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. К определенным Правительством Российской Федерации нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [подпунктом 3.6 пункта 3](#p89) Положения;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [абзацем первым подпункта 4.3 пункта 4](#p101) Положения.

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 работнику 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. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации 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.

5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной Положением категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных Положением, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя (иного уполномоченного лица) по фактическим затратам.