

**Постановление администрации Сургутского района от 19 марта 2015 г. N 954-нпа "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района"**

С изменениями и дополнениями от:

29 сентября, 27 октября 2015 г., 21 марта, 5 июля 2016 г., 29 декабря 2022 г., 11 мая 2023 г., 6 февраля 2024 г.

На основании статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункта 19.2 пункта 1 статьи 34 Устава Сургутского района и в соответствии с распоряжением администрации Сургутского района от 10.02.2015 N 42-р "Об утверждении плана подготовки правовых актов":

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Установить, что:

2.1. Направление в служебные командировки работников муниципальных учреждений Сургутского района за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры производится по письменному согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

При согласовании направления работников муниципальных учреждений в служебные командировки за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для получения услуг учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. В служебные командировки за пределы территории Российской Федерации могут быть направлены:

- работники муниципального учреждения для участия воспитанников, обучающихся у данных работников, в международных конкурсах, соревнованиях на основании письменного согласования с отраслевым (функциональным) органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

- руководитель муниципального учреждения на основании муниципального правового акта администрации Сургутского района.

3. Муниципальным учреждениям Сургутского района руководствоваться настоящим постановлением при направлении работников в служебные командировки.

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 28.03.2013 N 1208-нпа "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района";

- от 20.06.2013 N 2545-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 28.03.2013 N 1208-нпа";

- от 10.02.2014 N 444-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 28.03.2013 N 1208-нпа";

- от 09.04.2014 N 1258-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 28.03.2013 N 1208-нпа";

- от 04.06.2014 N 2054-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 28.03.2013 N 1208-нпа".

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Приложение к постановлению администрации Сургутского района от 19 марта 2015 г. N 954-ппа**

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района**

С изменениями и дополнениями от:

29 сентября, 27 октября 2015 г., 21 марта, 5 июля 2016 г., 29 декабря 2022 г., 11 мая 2023 г., 6 февраля 2024 г.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", от 26.12.2005 N 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" и в целях рационального использования средств бюджета района.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений Сургутского района (далее - работники).

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации Сургутского района от 29 сентября 2015 г. N 4380-ппа пункт 3 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 8 августа 2015 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командировающая организация).

Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командировающей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Сургутского района.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Постановление администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ...

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации Сургутского района от 21 марта 2016 г. N 843-нна в пункт 8 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу после официального опубликования названного постановления*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

8. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), с особенностями, установленными пунктом 2 настоящего постановления.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

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

б) расходы по найму жилого помещения;

в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

*Информация об изменениях:*

*Пункт 10 дополнен подпунктом 10.1 с 30 декабря 2022 г. - Постановление Администрации Сургутского района от 29 декабря 2022 г. N 5353-нна*

Постановление администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ...

10.1. При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской и Херсонской областей ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средний заработок в двойном размере, а также возмещаются:

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

б) безотчётные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

11. При направлении работника 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.

12. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

*Информация об изменениях:*

*Подпункт "а" изменен с 10 февраля 2024 г. - Постановление Администрации Сургутского района от 6 февраля 2024 г. N 193-нпа*

*См. предыдущую редакцию*

а) расходы по найму жилого помещения - 6500 (шесть тысяч пятьсот) рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

*Информация об изменениях:*

*Подпункт "б" изменен с 10 февраля 2024 г. - Постановление Администрации Сургутского района от 6 февраля 2024 г. N 193-нпа*

*См. предыдущую редакцию*

б) суточные - 2000 (две тысячи) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, а в случае направления в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской и Херсонской областей - 8 480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей.

Абзац исключен с 10 февраля 2024 г. - Постановление Администрации Сургутского района от 6 февраля 2024 г. N 193-нпа

*Информация об изменениях:*

*См. предыдущую редакцию*

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации Сургутского района от 27 октября 2015 г. N 4666-нпа в подпункт "в" пункта 12 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу после официального опубликования названного постановления*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

Постановление администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ...

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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 командировки работника.

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, командируемым по заявке соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, Думы Сургутского района, Контрольно-счётной палаты Сургутского района при нахождении вне зоны обслуживания заправочных станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

13. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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. В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 14 настоящего порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 14 настоящего порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации Сургутского района от 5 июля 2016 г. N 2311-нна пункт 16 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

Постановление администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ...

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых подпунктом г) пункта 12 настоящего Порядка.

*Информация об изменениях:*

*Пункт 20 изменен с 13 мая 2023 г. - Постановление Администрации Сургутского района от 11 мая 2023 г. N 1314-нпа*

*См. предыдущую редакцию*

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю отчёт о расходовании средств, оформленный по форме, определённой учётной политикой работодателя (далее - отчёт о расходовании средств) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчёту о расходовании средств прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и дополнительных услуг, связанных с проездом) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

21. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.