



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 11 » апреля 2024 года № 233

г. Каргополь

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
муниципальных бюджетных учреждений Каргопольского
муниципального округа Архангельской области**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Каргопольского муниципального округа в целях упорядочения возмещения расходов в случаях направления работников муниципальных бюджетных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области в служебные командировки администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных бюджетных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 11 ноября 2013 года № 941 «О нормативных затратах на возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В.Бубенщикова

Утвержден
Постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от 11 апреля 2024 № 23.

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных бюджетных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области

I. Порядок командирования

1. Порядок командирования работников муниципальных бюджетных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – работники) в служебные командировки осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 01.03.2023) "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

II. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

3. Оплата труда, денежное содержание за период нахождения командированного работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование). Данное решение оформляется в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных

населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне, включая предоставление постельных принадлежностей. При проезде в купейном вагоне оплата проезда производится согласно справки о стоимости проезда в плацкартном вагоне;
- 4) автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (за исключением легкового такси).

Работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов либо документов, подтверждающих факт покупки проездных документов, оплата проезда не производится.

6. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, а также если представленные работником документы на транспортное средство не содержат всей информации, позволяющей идентифицировать соответствующую модификацию транспортного средства, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации (<https://www.avtodispatcher.ru/>), а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегла по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат компенсации.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в распоряжении (приказе) о направлении работника в служебную командировку.

7. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех

случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих бронирование и (или) найм жилого помещения, а также оплату брони и (или) найма жилого помещения в размере не более 2000 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей.

9. 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 не выплачиваются.

При направлении работника в однодневную командировку суточные не выплачиваются.

10. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в командирующей организации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной или праздничный день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок представления отчетов по возвращении из служебных командировок

11. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о расходах в связи со служебной командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К отчету о расходах прилагаются документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду (включая плату за пользование в поездах постельными принадлежностями).