**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Муниципального Совета

муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

от 24.04.2024 № 03/03

в редакции Решения Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

от 06.11.2024 г. № 08/03

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2. Положение распространяет свое действие на лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота (далее - работники Муниципального образования), и регулирует порядок и размеры возмещения расходов работников Муниципального образования, связанных со служебными командировками.

3. В случае направления в служебную командировку работнику Муниципального образования возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование постельными принадлежностями), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее – расходы на проезд);

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку или предоставления бесплатного жилого помещения) (далее – расходы по найму);

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

4) иные расходы, произведенные работником Муниципального образования с разрешения или ведома Главы Муниципального образования.

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Работник Муниципального образования в течение трёх рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить лицу, осуществляющему бухгалтерский учёт: 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.

5. В случае выдачи работнику Муниципального образования денежного аванса на командировочные расходы, остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету, подлежит возвращению работником Муниципального образования не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником Муниципального образования остатка средств от денежного аванса в установленный срок, указанная сумма подлежит удержанию из заработной платы работника Муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Расходы на проезд возмещаются работникам Муниципального образования, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

- воздушным транспортом - в салоне бизнес-класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в 4-местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника Муниципального образования 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.

7. Работникам Муниципального образования, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно.

8. Командированному работнику Муниципального образования также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) до (от) станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции электронных терминалов (слипы), подтверждение кредитной организации, где работнику Муниципального образования открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

10. В случае утери работником Муниципального образования проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт и стоимость проезда работника Муниципального образования в место командирования. Получение указанной справки у перевозчика работник Муниципального образования осуществляет самостоятельно. Расходы, связанные с получением у транспортных организаций работником Муниципального образования таких документов, возмещению не подлежат.

11. При отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее работнику Муниципального образования, направляемому в служебную командировку, по согласованию с работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 6 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику Муниципального образования предоставляется бесплатное жилое помещение), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, - в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице с присвоенной категорией «четыре звезды»;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы, - в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице с присвоенной категорией «три звезды».

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения является квитанция, кассовый чек, акт, квитанция электронного терминала (слип), договор аренды жилого помещения (с приложением документов, подтверждающих оплату).

13. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае вынужденной остановки в пути работнику Муниципального образования возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Положения.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику Муниципального образования 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, при направлении в служебные командировки:

- на территории Российской Федерации - в размере 700 рублей;

- на территории иностранного государства - в размере 2 500 рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник Муниципального образования ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

15. За время нахождения работника Муниципального образования, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника Муниципального образования.

При направлении работника Муниципального образования в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

16. 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.

17. Расходы по проезду при направлении работников Муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.