**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2025 № 244-па

О порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Здвинского района Новосибирской области и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников муниципальных учреждений Здвинского района Новосибирской области

В соответствии со [статьей 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&dst=102590&field=134&date=10.06.2025) Трудового кодекса Российской Федерации администрация Здвинского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации Здвинского района Новосибирской области и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников муниципальных учреждений Здвинского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Здвинского района Новосибирской области:

- от 31.12.2015 № 356-па «Об утверждения Порядка и условий командирования муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих администрации Здвинского района»;

- от 14.11.2022 № 455-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района Новосибирской области от 31.12.2015 № 356-па»;

- от 28.05.2025 № 216-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района Новосибирской области от 31.12.2015 № 356-па».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Здвинского района

Новосибирской области Э.В. Щербаков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Здвинского района  Новосибирской области  от 18.06.2025 № 244-па |

**ПОРЯДОК**

**И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВНИЯ, РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДВИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия командирования, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальных служащих, работников администрации Здвинского района Новосибирской области и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников муниципальных учреждений Здвинского района Новосибирской области (далее - работники).

2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

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

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

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

- в случае проживания работника в гостинице квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ;

- в случае проживания работника не в гостинице первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н;

б) документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

- в случае проезда на служебном транспорте решение работодателя о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист);

- в случае проезда по решению работодателя на личном транспорте работника решение работодателя о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

в) при отсутствии документов, указанных в пунктах а) и б) настоящего Порядка, работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащая обязательные реквизиты.

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка (денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

6. Работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) работникам в период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

7. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику работы, установленному в постоянном месте работы.

8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются работнику 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, в размере 500 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей – при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

10. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) выборным должностным лицам органов местного самоуправления не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

2) остальным работникам – не более 5000 руб. в сутки.

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

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах установленных настоящим Порядком и условиями.

13. Предоставление командированному работнику услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместным купе;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

15. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта, а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

16. Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, а также расходы по найму жилого помещения, произведенные сверх норм, установленных настоящим Порядком и условиями.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций) органов местного самоуправления, в которые они откомандированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях), органах местного самоуправления отличается от режима служебного времени в администрации района 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 по решению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы о иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

служебная записка (в случае отсутствия проездных документов и документов о найме жилого помещения).

21. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется:

1) за счет бюджетных ассигнований, выделенных администрации Здвинского района Новосибирской области;

2) за счет бюджетных ассигнований на служебные командировки, утвержденных в пределах расходов бюджета Здвинского района Новосибирской области на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений Здвинского района Новосибирской области.

20. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим постановлением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются:

1) администрацией Здвинского района Новосибирской области - за счет бюджетных ассигнований, выделенных администрации Здвинского района Новосибирской области из бюджета Здвинского района Новосибирской области;

2) муниципальными учреждениями Здвинского района Новосибирской области - за счет экономии средств, выделенных из бюджета Здвинского района Новосибирской области на обеспечение выполнения функций указанных учреждений.