

**ПРОЕКТ**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 №\_\_\_\_\_**

 **г.Рубцовск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, осуществляющим трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края |

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в соответствии со статьями 31, 45.2, 45.3, 68, 69 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, осуществляющим трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике. (Гуньков А.Д.).

Председатель Рубцовского городского

Совета депутатов Алтайского края С.П. Черноиванов

Глава города Д.З.Фельдман

Приложение

к решению Рубцовского городского

Совета депутатов Алтайского края

от \_\_.\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, осуществляющим трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, осуществляющим трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края (далее – Положение), устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, а также лицам, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, а также лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляющих трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края (далее – работники).

Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения, возникающие в связи со служебными командировками председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, в случае замещения указанной выборной муниципальной должности на непостоянной основе.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям и задачам деятельности Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – Совет депутатов).

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

1) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Совета депутатов;

2) оказание организационно-методической и практической помощи;

3) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

4) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.5. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки предоставляются гарантии, определенные статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

II. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения организации, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение организации. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

1) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

2) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

В случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, срок командировки продляется.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с председателем Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

III. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется в пределах утвержденной бюджетной сметы на текущий финансовый год.

3.2. Командировки работников осуществляются по распоряжению председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Председателем Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края формируется служебное задание с указанием времени, места, цели и ФИО командируемого работника.

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляется главному специалисту-главному бухгалтеру аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края для обеспечения командированного работника денежными средствами на командировочные расходы на основании личного заявления командируемого работника.

3.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу учреждения, полученные им денежные средства.

IV. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденной сметы.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании распоряжения председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края о направлении работника в командировку, решения о командировании (предварительного расчета командировочных расходов).

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту или дополнительную личную карту работника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

V. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность), заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному работнику обязаны возместить:

1) расходы на проезд;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

5.3. Расходы на проезд возмещаются работнику:

1) до места командировки и обратно;

2) из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

1) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

2) стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

3) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

4) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются лицам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный настоящим пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, возмещение расходов по проезду не производится.

5.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

в размере 300 (триста) рублей на территории Алтайского края;

в размере 700 (семьсот) рублей при командировании в город Москва, город Санкт-Петербург, город Севастополь, Московскую область, Ленинградскую область, Новосибирскую область, Омскую область, Красноярский край и Краснодарский край;

в размере 500 (пятьсот) рублей при командировании в иные населенные пункты Российской Федерации.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы по бронированию и найму жилья во время командировки возмещаются по фактическим расходам в соответствии с представленными документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Расходы, связанные с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, могут быть возмещены с разрешения председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

1) заработок за день командировки;

2) расходы на проезд;

3) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя или иного уполномоченного должностного лица.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.11. К иным расходам, связанным со служебными командировками, относятся:

1) оплата услуг связи;

2) получение визы и других выездных документов;

3) оформление заграничного паспорта;

4) оплата обязательных консульских и аэродромных сборов;

5) оформление обязательной медицинской страховки;

6) уплата сборов на право въезда или транзита автомобиля;

7) уплата иных обязательных платежей и сборов.

Данные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя или иного уполномоченного должностного лица.

VI. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан дооформить документы, составленные перед отъездом, и оформить авансовый отчет.

Одновременно с авансовым отчетом работник передает главному специалисту - главному бухгалтеру аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края документы, подтверждающие его расходы и служебный характер командировки:

1. служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
2. проездные билеты;
3. счета за проживание;
4. чеки ККТ;
5. товарные чеки;
6. квитанции электронных терминалов (слипы);

7) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

8) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

9) документы, подтверждающие иные расходы.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу учреждения, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

VII. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Для отмены или изменения условий командировки, отзыва работника из командировки до истечения ее срока готовится распоряжение председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края в случаях:

1) выполнения служебного задания в полном объеме;

2) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

3) наличия служебной необходимости;

4) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту решения «Об утверждении Положения**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, осуществляющим трудовую деятельность в Рубцовском городском Совете депутатов Алтайского края»**

[Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края](https://rubtsovsk.org/act/154001) от 29.04.2025 № 1033 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации города Рубцовска Алтайского края и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска Алтайского края, обладающих правами юридического лица» увеличен размер суточных лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации города Рубцовска Алтайского края и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска Алтайского края, обладающих правами юридического лица.

Согласно пункту 5.7 указанного выше Положения дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

в размере 300 (триста) рублей на территории Алтайского края;

в размере 700 (семьсот) рублей при командировании в город Москва, город Санкт-Петербург, город Севастополь, Московскую область, Ленинградскую область, Новосибирскую область, Омскую область, Красноярский край и Краснодарский край;

в размере 500 (пятьсот) рублей при командировании в иные населенные пункты Российской Федерации.

Нанимателем всех муниципальных служащих города Рубцовска является муниципальное образование городской округ город Рубцовск Алтайского края, следовательно, должна быть обеспечена соотносительность гарантий при направлении в служебные командировки длямуниципальных служащих, работающих в разных органах местного самоуправления, а также должна быть обеспечена соотносительность гарантий при направлении в служебные командировки для лиц, замещающих выборные муниципальные должности.

Председатель Рубцовского городского

Совета депутатов Алтайского края С.П. Черноиванов