

**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.05.2021 | № |  | 660 |

О внесении изменений в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 17.09.2007 № 1435

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 17.09.2007 № 1435 "Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления исключить.

1.2. Подпункт а) пункта 1 Правил изложить в следующей редакции:

"а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных   
и перевозочных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сервисный, комиссионный сборы, оплату стоимости провоза багажа к месту командирования и обратно на воздушном транспорте, подтвержденной перевозочными документами, содержащими информацию о стоимости провоза багажа, в случае оформления (приобретения) перевозочных документов (билетов) по тарифу,   
не предусматривающему норму бесплатного провоза багажа);".

1.3. Подпункт в) пункта 1 Правил изложить в следующей редакции:

"в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;".

1.4. Пункт 5. Правил изложить в следующей редакции:

"5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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 [размерах](consultantplus://offline/ref=A3D30EA3A93FBE5143C09AD7CCF198FF7F60369FCC5DD7A0EAB7B7CB749C75A44E488F9C3115A993C8B23D6B8090140EB8ADA76D7D5CF4B50957A113Y7H), установленных в Приложении к настоящим Правилам.".

1.5. Пункт 1 Правил дополнить подпунктом 1.1. следующего содержания:

"1.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем   
с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продление срока служебной командировки работника допускается работодателем   
в исключительных случаях, но не более чем на 5 календарных дней.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника либо места фактического нахождения работника, а днем приезда из служебной командировки день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается   
по договоренности с работодателем.".

1.6. Пункт 5 Правил дополнить подпунктом 5.1. следующего содержания:

"5.1. Работнику оплачиваются расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.".

1.7. Пункт 7 Правил дополнить предложением следующего содержания:

"При этом сумма суточных, выплачиваемых в рублях, рассчитывается   
по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.".

1.8. Пункт 10 Правил изложить в следующей редакции:

"10. При направлении работника в служебную 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).".

1.9. Пункт 16 Правил изложить в следующей редакции:

"16. Работник обязан по возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней 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 с приложением:

- проездных и перевозочных документов (билетов, в том числе электронных билетов (маршрут/квитанций) и электронных проездных документов на бумажном носителе, посадочных талонов и купонов, контрольных купонов, багажных квитанций, в том числе электронных, на бумажном носителе), подтверждающих стоимость проезда работника;

- документов о найме жилого помещения;

- документов, подтверждающих оплату услуг по бронированию и оформлению проездных и перевозочных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату сервисного, комиссионного сборов, иных обязательных платежей и сборов, а также иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

При отсутствии проездных и (или) перевозочных документов (билетов, посадочных талонов и купонов, контрольных купонов) возмещение расходов   
по проезду к месту командирования и обратно производится при предоставлении работником справки соответствующей транспортной организации о подтверждении проезда (перелета), совершенного работником к месту командирования   
и (или) обратно. Расходы на получение такой справки возмещению не подлежат.

В случае проживания не в одноместном номере работник представляет справку о стоимости одного места в номере. В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилых помещений, оформляемых гостиницами или иными средствами размещения, информации   
о категории номера, указанные расходы возмещаются на основании справки   
о категории номера, занимаемого работником, выданной гостиницами или иными средствами размещения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным и (или) перевозочным документам, представляемым работником   
по возвращении из служебной 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 и (или) перевозочных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом, оформленным   
на бланке строгой отчетности, подтверждающими оплату гостиничных услуг.

При отсутствии проездных и (или) перевозочных 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).

Если срок пребывания работника в месте командирования, определяемый   
по проездным и (или) перевозочным документам, не соответствует сроку пребывания работника в месте командирования, определенному решением работодателя   
о направлении работника в служебную командировку, расходы по найму жилого помещения и суточные за период, выходящий за пределы срока пребывания в месте командирования, определенного решением работодателя о направлении работника   
в служебную командировку, не возмещаются, а расходы по проезду к месту командирования и обратно подлежат возмещению в полном объеме.

В случае если работник из места командирования не возвращается к месту постоянной работы, а остается для проведения отпуска, расходы по проезду от места командирования к месту постоянной работы возмещению не подлежат.".

1.10. Абзац первый пункта 3 Приложения к Правилам изложить в следующей редакции:

"3. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных и перевозочных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сервисный, комиссионный сборы, оплату стоимости провоза багажа к месту командирования и обратно на воздушном транспорте, подтвержденной перевозочными документами, содержащими информацию о стоимости провоза багажа, в случае оформления (приобретения) перевозочных документов (билетов) по тарифу,   
не предусматривающему норму бесплатного провоза багажа), а также по проезду   
из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются:".

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара** | **О.О. Белак** |