**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ КРАСНОКАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«23» октября 2025 года №\_\_\_\_\_**

**г. Краснокаменск**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края**

В целях определения порядка и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей органов местного самоуправления, руководителей отраслевых (функциональных) органов, муниципальных служащих, служащих, иных работников органов местного самоуправления Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края и отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 29.12.2008№ 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», законом Забайкальского края от 10.06.2020 № 1826-ЗЗК «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Забайкальском крае», учитывая Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Постановление Правительства Забайкальского края от 13.11.2008 года № 90 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащихЗабайкальского края», Постановление Правительства Забайкальского краяот 05.02.2025 № 36 «Об установлении размеров возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказМинистерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 299-ЗЗК «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку», руководствуясь УставомКраснокаменского муниципального округа Забайкальского края, Совет Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей органов местного самоуправления, руководителей отраслевых (функциональных) органов, муниципальных служащих, служащих, иных работников органов местного самоуправления Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края и отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (приложение № 1).
2. Утвердить размеры возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебную командировку (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.09.2015 № 61 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей органов местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, муниципальных служащих, служащих и иных работников органах местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».
4. Направить настоящее решение главе Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края для подписания и обнародования.
5. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на Официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://adminkr.ru](http://adminkr.ru/), регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-75936 от 03.07.2019), размещению на специально оборудованных стендах в специально отведенных местах, доступных для неограниченного круга лиц, расположенных по следующим адресам:  Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505; Забайкальский край, Краснокаменский район,  с. Ковыли, ул. Ленина, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район,  с. Соктуй-Милозан, мкр.Юбилейный, 7; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Богдановка, ул. Микрорайонная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева, 11; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Капцегайтуй, ул. Советская, 10; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Маргуцек, ул. Губина 61; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Среднеаргунск, Центральная 13; Забайкальский край, Краснокаменский район,  с. Целинный ул. Железнодорожная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Юбилейный, ул.Советская, 9 ивступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава муниципального округа К.А. Зверев

Председатель Совета

Краснокаменского

муниципального округа А.У. Заммоев

Приложение № 1

к решению Совета Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края

от «23» октября 2025г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ, ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. **Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 10.06.2020 № 1826-ЗЗК «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Забайкальском крае, законом Забайкальского края от 29.12.2008№ 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Уставом Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края иопределяетпорядок направленияв служебную командировку руководителя органа местного самоуправления Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – руководитель ОМСУ), руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – руководитель отраслевого (функционального) органа), муниципальных служащих, служащих и иных работников органов местного самоуправления Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее– работники), оформление служебного задания, предоставление отчетов о выполнении служебного задания, а также устанавливает порядок и размеры расходов, связанных со служебными командировками и подлежащих возмещению.

1. **Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**- орган местного самоуправления** – глава Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – глава муниципального округа), администрация Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – администрация муниципального округа), Совет Краснокаменского муниципальногоокруга Забайкальского края (далее – Совет муниципального округа), контрольно-счетная палата Краснокаменского муниципальногоокруга Забайкальского края (далее – КСП муниципального округа);

**- отраслевой(функциональный орган)** –отраслевые комитеты администрации муниципального округа;

**- руководитель ОМСУ** - глава муниципального округа, председатель Совета муниципального округа, председатель КСП;

**- руководитель отраслевого(функционального) органа**–председательотраслевогокомитета администрации муниципального округа;

**- работодатель** - руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, администрация муниципального округа, отраслевой (функциональный) орган, Совет муниципального округа, КСП муниципального округа; под работодателем понимается также в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» представитель нанимателя (работодателя), от имени которого для муниципального служащего осуществляются полномочия нанимателя.

**- работник** – муниципальный служащий, служащий, иной работник, состоящий в штате администрации муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, а также в других органах местного самоуправлениямуниципального округа. Под другими органами местного самоуправления понимаются: Совет муниципального округа, КСП муниципального округа;

**- служебная командировка**- поездка руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника по письменномурешению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы;

**- место постоянной работы** - место нахождения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, указанное в трудовом договоре как место работы лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения. Под местом постоянной работы также понимается постоянное место замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы**;**

**- служебное задание** - документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении руководителем отраслевого (функционального) органа, работником служебного поручения (оформляется по унифицированной форме № Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1);

**- расходы, связанные сослужебнойкомандировкой**- расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником с разрешения или ведомаработодателязатраты, относящиеся к служебной командировке;

**- авансовый отчет** - документ об израсходованных руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником в связи со служебной командировкой денежных суммах (составляется по унифицированной форме № АО - 1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55);

**- денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

**III. Порядок направленияруководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника в служебные командировки**

3.1. Направлениеруководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку, в том числе включение в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировкупроизводится:

- по письменному вызову (приглашению) руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иных организаций, или по согласованию с указанными органами, организациями;

- по поручению работодателя;

- по письменному решению руководителя ОМСУ в качестве рабочей поездки, связанной с исполнением им своих полномочий;

- по иным документам (письмам, решениям об участии, телефонограммам и так далее).

3.2. Основанием направления в служебную командировку является письменное решение, оформленное:

- в отношении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления;

- в отношении работника (кроме отраслевого (функционального) органа – распоряжением(приказом) работодателя.

- в отношении работника отраслевого (функционального) органа - распоряжением (приказом) работодателяпо письменному согласованию с руководителем ОМСУ – главой муниципального округа.

Включение руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировку осуществляется по согласованию с главой муниципального округа, в отношении работника, состоящего в трудовых отношениях с руководителем отраслевого (функционального) органа, дополнительно по согласованию с ним.

3.3. Направление руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплатыпутем подготовки служебного задания,проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку указанных лиц.

3.4.Служебное задание при командировании главы муниципального округа, председателя Совета муниципального округа, председателя КСП муниципального округа не оформляется.

3.5. Лица, ответственные за оформление кадровых документов в органах местного самоуправления муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа, на основании служебного задания, утвержденного работодателем в срок не позднее трех дней до даты убытия в служебную командировку, подготавливают проект распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку лиц, указанных в пункте 1.1., с учетом пункта 3.4.настоящего Положения.

3.6. Направление руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) работодателя.

3.7. Распоряжение (приказ) работодателя о направлении в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от направления в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**IV. Гарантии руководителю ОМСУ,**

**руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику при направлении в служебную командировку**

4.1. При направлении в служебную командировку руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника им гарантируются сохранениеместа постоянной работы и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения командированы в несколько, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа по согласованию с главой муниципального округа).

4.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

4.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.Данное условие распространяется также на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

4.4. Средний заработок, рассчитанный исходя из денежного вознаграждения (денежного содержания, месячного заработка), за период нахождения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого(функционального) органа, работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянной работы.

4.5. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно помимо расходов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения, 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.

4.6.В случае временной нетрудоспособности командированного руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению своих полномочий (служебного задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

4.7. За период временной нетрудоспособности командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального)органа, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Если срок служебной командировки для лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, включает выходные и праздничные дни, то оплата труда производится на основании:

- распоряжения главы муниципального округа о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении главы муниципального округа, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника, состоящего в штате администрации муниципального округа;

- приказа (распоряжения) руководителя отраслевого (функционального) органа по согласованию с главой муниципального округа о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении работника, состоящего в штате отраслевого (функционального) органа.

- приказа (распоряжения) руководителя ОМСУ (кроме главы муниципального округа) о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении руководителя ОМСУ, работника, состоящего в штате указанного органа местного самоуправления.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

**V. Срок служебной командировки**

5.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей исполнения полномочий (служебного задания):

- в отношении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника, состоящего в штате администрации муниципального округа или другого органа местного самоуправления муниципального округа, - руководителем ОМСУ;

- в отношении работника, состоящего в штате отраслевого (функционального)органа, - руководителем этого органа.

5.2. Днем выезда руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда указанных лиц из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция отправления поезда, автобуса или аэропорт находятся за пределами города Краснокаменска, учитывается время, необходимое для проезда до станции отправления поезда, автобуса или аэропорта. Аналогично определяется день приезда лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения,в место постоянной работы.

Вопрос о явке руководителя отраслевого (функционального)органа, работника на место постоянной работыв день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договорённости с работодателем.

В случае если руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник в связи со служебной необходимостью направляется в место командирования из места нахождения в отпуске, либо по окончании командировки остаётся в месте командирования по личным причинам на время выходных или праздничных дней, им в соответствии со статьями 106,107, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации возмещается только стоимость проезда. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства(суточные), оплачиваются без учёта выходных и праздничных дней, дней нахождения в отпуске, в которые не выполнялось служебное задание.

5.3. На лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации муниципального округа, её отраслевых (функциональных)органах, других органах местного самоуправления, в котором руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального)органа, работник имеет место постоянной работы, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого(функционального) органа, работникупредоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.4. Фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный)орган по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лицами, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения, на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы:

- на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается путевым листом;

- на транспорте, находящемся в собственности этих лиц или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется ими по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения:

- в случае проживания в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденнымиПостановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

- в случае проживания не в гостинице фактический срок пребывания указывается в служебной записке и (или) ином документе, установленном в рамках учетной политики органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, о фактическом сроке пребывания их в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о датах прибытия (убытия) лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, к месту командирования и обратно.

**VI. Размеры и порядок возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками**

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального)органа, 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 [размерах](http://base.garant.ru/12128353/), утверждённыхнастоящим решением.

6.2. В случае командирования руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работникав такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального)органа, работникпо окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, 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 указанным лицам условий для отдыха.

6.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального)органа, работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе муниципального округа, председателю Советамуниципального округа – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) Председателю КСП муниципального округа, руководителю отраслевого (функционального)органа, работнику - не более стоимости однокомнатного номера.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов, утверждённых настоящим решением размеров суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 6.3.настоящего Положения.

6.5. Расходы по проезду руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работникак месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если указанные лица командированы в несколько государственных органов, 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;

- железнодорожным транспортом, в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

6.6. Возмещение расходов, связанных с использованием руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту постояннойработы, определяется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.7. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 6.6.](http://base.garant.ru/70819154/#block_102101)настоящего Положения.

Командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального)органа, работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6.8. По решению руководителя ОМСУ руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы - воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх размеров, установленных пунктом 6.5.настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края на содержание органов местного самоуправления.

6.9. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работникав служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

6.10. За время нахождения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 6.9.настоящего Положения для служебных командировок на территории иностранных государств.

6.11. При следовании руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника.

При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» для государства, в которое направляется руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник.

6.12. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)органа, работникав 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по письменному решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.13. Руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

В случаеесли руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

6.14 Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника 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, устанавливаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н.

6.15. Расходы по проезду при направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.16. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, 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).

6.17. По возвращении из служебной командировки руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник обязан в течение трех рабочих дней представить в администрацию муниципального округа, в её отраслевой (функциональный) орган или другой орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по унифицированной форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются документы:

- служебное задание и отчет о его выполнении, подписанные работодателем (за исключением главы муниципального округа, председателя Совета муниципального округа, председателя КСП муниципального округа);

- о найме жилого помещения (квитанция, счет, кассовый чек, приходный кассовый ордер и иные подтверждающие оплату документы) за проживание при оплате наличными, в которых должно быть указано:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) период проживания с \_\_\_\_по\_\_\_\_;

6) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

7) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

8) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта с указанием их фамилий и инициалов;

- о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте. В случае приобретения авиабилетов и железнодорожных билетов в электронной форме представляются контрольный купон электронного проездного документа, маршрут/квитанция и посадочный талон;

- обоплате услуг по оформлению проездных документов;

- о предоставлении в поездах постельных принадлежностей;

- товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы при следовании работника в служебную командировку на транспорте работодателя (в случае возникновения неисправности транспорта);

- документы, подтверждающие передачу приобретенных материальных ценностей в эксплуатацию (акт соответствующей комиссии на списание израсходованных материальных ценностей);

- квитанции за проезд на общественном транспорте;

- копия заграничного паспорта(первой страницы и страницы с отметкой о пересечении границы);

- квитанция за оформление визы для въезда на территорию иностранного государства;

- квитанция за оформление документов по безвизовому пересечению границы при выезде из Российской Федерации;

- квитанция за услуги по безвизовой поддержке принимающей организации при въезде на территорию иностранного государства;

- квитанция за услуги страхованияв заграничной служебной командировке;

- квитанции на оплату дорожных и проездных сборов, горюче-смазочных материалов для транспортных средств, используемых при заграничных командировках на территории иностранного государства;

- об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

6.18. Неиспользованный остаток выданного аванса подлежит возвращению руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение 3-х дней с момента утверждения авансового отчета. Если указанные лица не возвращают деньгидобровольно, то работодатель может вернуть их путем принятия решения об удержании из заработной платы этих лиц не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса с их письменного согласия на удержание.

В случае если произошел перерасход средств, то соответствующая сумма возмещается руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику путем безналичного расчета (зарплатная банковская карта).

6.19. Выдача лицам, указанным в пункте 1.1. настоящего Положения, денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета ими по ранее выданным денежным авансам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к решению Совета

Краснокаменского

муниципального округа Забайкальского края

от «23» октября 2025г. № \_\_\_

**РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫХ) ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

|  |
| --- |
| Размер суточных в пределах Российской Федерации |
| Наименование территории | Сумма, руб. |
| 1. в пределах Забайкальского края
 | 300,0 |
| 1. за пределами Забайкальского края, за исключением городов федерального значения
 | 400,0 |
| 1. в городах федерального значения
 | 600,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_