**ДУМА НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [Уставом](file:///\\10.10.1.6\..\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) муниципального образования Нефтеюганский район,

Дума Нефтеюганского района решила:

1. Внести в приложение к решению Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (с изменениями на 09.06.2018 № 249) следующие изменения:

* 1. пункт 12 раздела VI изложить в следующей редакции:

«12. Компенсация стоимости расходов по проезду к месту получения услуг, предусмотренных путевкой (санаторно-курортной, оздоровительной, курсовкой) или связанных с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха, туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, горных лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы), и обратно к ежегодному оплачиваемому отпуску, в том числе детям работника (далее – компенсация стоимости расходов по проезду) осуществляется на основании заявления работника, предоставленного в течение 3 рабочих дней после выхода из отпуска, с приложением договора (при наличии), отрывного талона к путевке или иного документа, подтверждающего пребывание в месте получения услуг.

Компенсация стоимости расходов по проезду работника производится при условии получения услуг, предусмотренных путевкой (санаторно-курортной, оздоровительной, курсовкой) или связанные с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха, туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, горных лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы) на территории Российской Федерации сроком не менее 7 дней.

К детям работника относятся несовершеннолетние дети до 18 лет, а также лица в возрасте до 18 лет, в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном или попечителем.

Компенсация стоимости расходов по проезду детям работника осуществляется при условии совместного с работником проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом и обратно.

В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать и (или) вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом и обратно к месту постоянного жительства и провоза багажа.

Работник также вправе уехать в рабочий день, после окончания работы (смены) и (или) вернуться в рабочий день до начала работы (смены), не утрачивая права на компенсацию стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства.

Компенсация стоимости расходов по проезду включает в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями разных сборов к ним (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора)), иных сборов, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места постоянного жительства или от места получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого ребенка независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и его дети, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществляющей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства, подтвержденного справкой об отсутствии прямого маршрута, работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Оплата стоимости проезда работникам личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супругу (супруге), детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категории «А», «В», «С» и «Д» в соответствии с федеральным законодательством.

При определении кратчайшего пути к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства учитывается существующая транспортная схема, размещенная на сайте «Автодиспетчер» <https://www.avtodispetcher.ru/distance/>. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно по существующей транспортной схеме.

Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в кадровой службе по месту работы, или других документов, подтверждающих нахождение в месте получения услуг. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника и его детей в месте получения услуг.

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу (супруге), детям, родителям, при предъявлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в кадровой службе по месту работы, в котором должны быть отметки о прибытии в место получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и выбытии к месту постоянного жительства;

2) копии свидетельства о регистрации и паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга (супруги), детей, родителей) и водительское удостоверение;

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме. Вне зависимости от количества членов семьи, выезжающих вместе с работником к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства личным транспортом, а также вне зависимости от количества детей работника, оплате подлежит стоимость проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства только одного человека.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет) подтверждающими документами являются:

1) распечатка электронного авиабилета – сформированная автоматизированной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

2) посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;

3) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

4) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является работник или супруг (супруга) (при оплате банковской картой);

5) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором работнику или супругу (супруге) открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

В случае утраты посадочного талона предоставляется справка транспортной организации, подтверждающая перелет.

При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате предоставляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), сформированный после совершения поездки, оформленного на бланке строгой отчетности:

1) если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»);

2) если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту, а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.

Для компенсации стоимости проезда используемого на железнодорожном транспорте, следует предоставлять электронный билет, распечатанный после совершения поездки.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты являются подтверждением расходов работника.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является работник, а также супруг (супруга) работника, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковских карт являются подтверждением расходов работника при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

При утрате проездных документов (билеты, посадочные талоны) и документов, подтверждающих факт оплаты, понесенных на их приобретение, но при наличии документов, подтверждающих получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

При утере документов, подтверждающих проезд личным транспортом (чеки автозаправочных станций), оплата производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне одного взрослого пассажира.

В случае отсутствия в месте постоянного жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места постоянного жительства работника до железнодорожных станций, компенсация стоимости расходов по проезду к месту получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места постоянного жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.

Предварительная оплата компенсация стоимости расходов по проезду не производится.

Работникам и их детям компенсация стоимости расходов по проезду осуществляется один раз в два года. В календарном году работнику предоставляется одна из гарантий: компенсация стоимости расходов по проезду или оплате проезда к месту использования отпуска и обратно.

Работники несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для компенсации стоимости расходов по проезду.»;

* 1. раздел IX изложить в следующей редакции:

«IX. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

23. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

**-** иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (далее - иные расходы).

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

Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

25. Расходы работника, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами - билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете), но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;

автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

26. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет)) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:

1) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

2) посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

3) документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:

- чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний).

При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):

- если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»);

- если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту), а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих порядке и размерах:

расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки;

расходы по бронированию жилого помещения – в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой работника, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. При этом вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

27. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 [№ 812 «О размере](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) 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» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

г)иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:

Работнику на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления, расходы, понесенные в связи с обменом валют, расходы на оплату услуг специалиста – переводчика при переводе оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

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.

28. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам устанавливается в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами учреждений на соответствующий финансовый год, за счет бюджетных средств.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из 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 документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании 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, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 09.10.2015 [№ 1085 «Об утверждении](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4cf64bed-89ee-45be-a050-eba478335ffe.html) Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных 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 работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорское обозрение».

Сравнительная таблица

к проекту решения Думы Нефтеюганского района

«О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

|  |  |
| --- | --- |
| **Действующая редакция** | **Предлагаемая редакция** |
| 12. Компенсация стоимости расходов по проезду работника к месту получения услуг, предусмотренных путевкой (санаторно-курортных, оздоровительных, курсовок) или связанных с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха, туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, лагерях, горных лагерях, спортивных лагерях, детских лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы), и обратно к ежегодному оплачиваемому отпуску, в том числе детям работника, в пределах Российской Федерации (далее-компенсация стоимости расходов по проезду) осуществляется на основании заявления работника, предоставленного в течение 3 рабочих дней после выхода работника из отпуска, с приложением договора (при наличии), отрывного талона к путевке или иного документа, подтверждающего пребывание в организации и аналогично оплате проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии решением Думы Нефтеюганского района «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Нефтеюганского района».  Предварительная оплата компенсации стоимости расходов по проезду не производится.  Работникам и их детям компенсация стоимости расходов по проезду осуществляется один раз в два года. В календарном году работнику предоставляется одна из гарантий: компенсация стоимости расходов по проезду или оплата проезда к месту использования отпуска и обратно.  Работники несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для компенсации стоимости расходов по проезду. | 12. Компенсация стоимости расходов по проезду к месту получения услуг, предусмотренных путевкой (санаторно-курортной, оздоровительной, курсовкой) или связанных с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха, туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, горных лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы), и обратно к ежегодному оплачиваемому отпуску, в том числе детям работника (далее – компенсация стоимости расходов по проезду) осуществляется на основании заявления работника, предоставленного в течение 3 рабочих дней после выхода из отпуска, с приложением договора (при наличии), отрывного талона к путевке или иного документа, подтверждающего пребывание в месте получения услуг.  Компенсация стоимости расходов по проезду работника производится при условии получения услуг, предусмотренных путевкой (санаторно-курортной, оздоровительной, курсовкой) или связанные с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха, туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, горных лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы) на территории Российской Федерации сроком не менее 7 дней.  К детям работника относятся несовершеннолетние дети до 18 лет, а также лица в возрасте до 18 лет, в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном или попечителем.  Компенсация стоимости расходов по проезду детям работника осуществляется при условии совместного с работником проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом и обратно.  В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать и (или) вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом и обратно к месту постоянного жительства и провоза багажа.  Работник также вправе уехать в рабочий день, после окончания работы (смены) и (или) вернуться в рабочий день до начала работы (смены), не утрачивая права на компенсацию стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства.  Компенсация стоимости расходов по проезду включает в себя:  а) оплату стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями разных сборов к ним (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора)), иных сборов, но не выше стоимости проезда:  1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;  2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;  3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;  4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.  б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места постоянного жительства или от места получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.  в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого ребенка независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и его дети, в размере документально подтвержденных расходов.  В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществляющей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.  В случае отсутствия прямого маршрута к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства, подтвержденного справкой об отсутствии прямого маршрута, работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.  Оплата стоимости проезда работникам личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.  Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супругу (супруге), детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категории «А», «В», «С» и «Д» в соответствии с федеральным законодательством.  При определении кратчайшего пути к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства учитывается существующая транспортная схема, размещенная на сайте «Автодиспетчер» <https://www.avtodispetcher.ru/distance/>. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно по существующей транспортной схеме.  Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в кадровой службе по месту работы, или других документов, подтверждающих нахождение в месте получения услуг. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника и его детей в месте получения услуг.  В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.  Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу (супруге), детям, родителям, при предъявлении следующих подтверждающих документов:  1) маршрутный лист, получаемый в кадровой службе по месту работы, в котором должны быть отметки о прибытии в место получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и выбытии к месту постоянного жительства;  2) копии свидетельства о регистрации и паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга (супруги), детей, родителей) и водительское удостоверение;  3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.  В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме. Вне зависимости от количества членов семьи, выезжающих вместе с работником к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства личным транспортом, а также вне зависимости от количества детей работника, оплате подлежит стоимость проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства только одного человека.  При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет) подтверждающими документами являются:  1) распечатка электронного авиабилета – сформированная автоматизированной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;  2) посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;  3) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);  4) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является работник или супруг (супруга) (при оплате банковской картой);  5) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором работнику или супругу (супруге) открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.  В случае утраты посадочного талона предоставляется справка транспортной организации, подтверждающая перелет.  При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате предоставляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), сформированный после совершения поездки, оформленного на бланке строгой отчетности:  1) если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»);  2) если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту, а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.  Для компенсации стоимости проезда используемого на железнодорожном транспорте, следует предоставлять электронный билет, распечатанный после совершения поездки.  При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты являются подтверждением расходов работника.  При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является работник, а также супруг (супруга) работника, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковских карт являются подтверждением расходов работника при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.  При утрате проездных документов (билеты, посадочные талоны) и документов, подтверждающих факт оплаты, понесенных на их приобретение, но при наличии документов, подтверждающих получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно к месту постоянного жительства в размере минимальной стоимости проезда:  1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;  2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;  3) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;  4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.  При утере документов, подтверждающих проезд личным транспортом (чеки автозаправочных станций), оплата производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне одного взрослого пассажира.  В случае отсутствия в месте постоянного жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места постоянного жительства работника до железнодорожных станций, компенсация стоимости расходов по проезду к месту получение услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом, и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места постоянного жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.  Предварительная оплата компенсация стоимости расходов по проезду не производится.  Работникам и их детям компенсация стоимости расходов по проезду осуществляется один раз в два года. В календарном году работнику предоставляется одна из гарантий: компенсация стоимости расходов по проезду или оплате проезда к месту использования отпуска и обратно.  Работники несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для компенсации стоимости расходов по проезду. |
| IX. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками  23. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:  - расходы по проезду;  - расходы по найму жилого помещения;  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);   * **-** иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя (далее-иные расходы).   24. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на основании соответствующего муниципального правового акта и заявления на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), включающиеся за каждый день пребывания в служебной командировке.  25. Расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:  а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами-билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:  воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса;  морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  железнодорожным транспортом - не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;  автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.  б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки.  В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой работника, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.  в) 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 300 рублей.  В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.  Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.  г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:  Работнику на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих эти расходы.  26. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет)) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:  а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);  б) посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;  в) документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:   * чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); * слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой); * подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний); * подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»).   При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):   * если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее-ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД»; * если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту, а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.   При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.  27. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.12.2005 № 812](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772) «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» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.  28. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой произведенных с разрешения работодателя.  Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании 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](consultantplus://offline/ref=0F78F9C240EB1343053431A743719F323E0E1CCB82641652C00073948354D9A65156160EABB18172x0cCK) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».  При отсутствии проездных 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).  29. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы. | IX. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками  23. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:  - расходы по проезду;  - расходы по найму жилого помещения;  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);  **-** иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (далее - иные расходы).  24. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на основании соответствующего муниципального правового акта, заявления на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).  Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.  25. Расходы работника, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:  а) расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.  Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами - билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете), но не выше стоимости проезда:  воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса;  морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  железнодорожным транспортом – не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;  автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.  26. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет)) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:  1) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);  2) посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;  3) документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:  - чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);  - слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);  - подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний).  При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):  - если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»);  - если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту), а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.  При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.  Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.  б) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих порядке и размерах:  расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки;  расходы по бронированию жилого помещения – в пределах фактических документально подтвержденных расходов.  В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой работника, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.  Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.  в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки.  В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. При этом вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.  27. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 [№ 812 «О размере](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) 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» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.  г)иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:  Работнику на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления, расходы, понесенные в связи с обменом валют, расходы на оплату услуг специалиста – переводчика при переводе оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.  Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов:  а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;  б) обязательные консульские и аэродромные сборы;  в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;  г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;  д) иные обязательные платежи и сборы.  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.  28. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.  Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам устанавливается в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами учреждений на соответствующий финансовый год, за счет бюджетных средств.  Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из 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 документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 [№ 1085 «Об утверждении](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4cf64bed-89ee-45be-a050-eba478335ffe.html) Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».  При отсутствии проездных 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 работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)  Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Думы Нефтеюганского района

«О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

Проект решения Думы Нефтеюганского района «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (далее – проект решения,) разработан юридическим комитетом администрации Нефтеюганского района и вносится на рассмотрение в Думу Нефтеюганского района.

Проект разработан в целях уточнения возмещения расходов работника при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств, а также порядка компенсации стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой или связанных с отдыхом.

Предлагаем рассмотреть и принять данный проект решения Думы Нефтеюганского района.

Заместитель председателя

юридического комитета В.В.Шатиленя