|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| постановлением Администрации городского округа  "Город Архангельск" |
| от 22 ноября 2024 г. № 1913 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений**

**городского округа "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа "Город Архангельск" (далее – работники).

2. Настоящее Положение подлежит применению муниципальными учреждениями городского округа "Город Архангельск" (далее – муниципальные учреждения) в случаях направления работников в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением видов деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств городского бюджета, а также в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением приносящих доход видов деятельности.

3. В целях настоящего Положения:

местом работы является населенный пункт в границах городского округа "Город Архангельск", в котором расположено муниципальное учреждение;

местом командирования является населенный пункт, в котором расположена организация, в которую командирован работник;

под работодателем понимается лицо, уполномоченное назначать   
на должность и освобождать от должности работника.

4. Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения работодателя, оформленного по унифицированным формам:

решения о командировании на территории Российской Федерации;

решения о командировании на территорию иностранного государства.

5. При направлении работников в служебные командировки, муниципальные учреждения обязаны возместить:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

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

6. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации муниципальные учреждения обязаны дополнительно возместить работникам:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места работы,   
а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки,   
а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

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 командирования).

**II. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в пределах территории   
Российской Федерации**

8. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают  
в себя:

расходы по проезду от места работы к месту командирования и обратно;

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

расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится место работы, и обратно;

расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором расположено место командирования, к месту командирования и обратно;

расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

9. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными или иными документами перевозчиков или их агентов, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

1) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4) автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда   
в транспортном средстве общего пользования (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси).

10. При утере проездных документов или документов, выданных перевозчиками или их агентами расходы по проезду возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров,   
в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

В случае потери подлинников проездных документов, работником могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Основанием для возмещения оплаты проезда является заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты   
и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении работодатель оформляет письменное распоряжение (визу) о размерах возмещаемых сумм или об отказе в возмещении. Данное заявление прилагается к отчету о расходах подотчетного лица.

11. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется   
по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Под личным автотранспортом понимаются транспортные средства категорий "B" и "BE", находящиеся в собственности работника или управляемые им по доверенности.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических [рекомендациях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=187689&dst=100008) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют   
в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно, определяемому   
по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегала по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению.

В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным   
или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования   
и обратно.

12. В случае использования служебного автотранспорта для проезда   
в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется   
по фактическим затратам на приобретение топлива, подтвержденным чеками автозаправочных станций. Если часть пути от места работы работника до места командирования и обратно пролегала по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы   
на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению. В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно служебным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом   
(на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

13. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы   
по бронированию жилого помещения, расходы на гостиничные услуги, включенные в цену номера (места в номере).

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам   
по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера или стоимости одноместного размещения в двухместном номере.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления работнику бесплатного жилого помещения.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной [абзацем](#P121) вторым настоящего пункта.

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

15. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной   
в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить   
к выполнению данного ему служебного поручения или вернуться   
к постоянному месту жительства.

16. В случае командирования работника в такое место, откуда он   
по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию   
с работодателем остается в населенном пункте, в котором расположено место командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему   
в размерах, установленных настоящим Положением.

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

**III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников за пределы территории   
Российской Федерации**

17. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 8 ̶ 12 настоящего Положения).

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников   
в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении   
в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации ([пункты](#P118) 13, 15, 16 настоящего Положения), с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Расходы по найму жилого помещения, расположенного на территории иностранного государства, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размере   
300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути);

2) при проезде по территории иностранного государства – в иностранной валюте в [размерах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430474&dst=100031), установленных согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812   
"О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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" (далее – постановление Правительства от 26 декабря 2005 года № 812).

20. При следовании работника с территории Российской Федерации   
на территорию иностранного государства день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства 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 на территорию иностранного государства и при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте   
по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых   
в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

21. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются работникам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются   
в размере 50 процентов от размера суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

23. В случае если 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 возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему   
за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные   
в иностранной валюте в размере 30 процентов от размера суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 26 декабря 2005 года № 812.

24. 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 и иные обязательные платежи и сборы возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

**IV. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников**

25. По возвращении из служебной командировки работник обязан   
в течение трех рабочих дней представить отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее – отчет подотчетного лица), и прилагаемые к нему документы, определенные настоящим Положением.

26. Отчет подотчетного лица и прилагаемые к нему документы   
в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 27 ̶ 30 настоящего Положения, в виде подлинников (скан-образов) документов предоставляются   
в соответствующие муниципальные учреждения.

27. К отчету подотчетного лица прилагаются:

1) подтверждающие документы, в которых указаны суммы произведенных расходов;

2) документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных документов: справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление проездных документов) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги;

3) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения: отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны фамилия, имя и отчество (последнее –   
при наличии) работника, суммы произведенных расходов на оплату цены номера (места в номере) в гостинице или ином месте временного размещения, период временного проживания, в том числе на оплату туристического налога;

4) документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой. В таких документах должны быть указаны суммы произведенных расходов.

28. Если работник использовал личный автотранспорт для проезда   
в целях служебной командировки, к отчету подотчетного лица прилагаются:

1) документы на транспортное средство (представляется один   
из следующих документов) – копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенности на право управления транспортным средством, договоры аренды транспортного средства или договоры безвозмездного пользования транспортным средством либо выписки из электронного паспорта транспортного средства на бумажном носителе. В данных документах должна быть указана марка транспортного средства;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, – отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документы об оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог). В качестве таких документов допускаются отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки владельцев автомобильных дорог (их агентов, концессионеров, частных партнеров) или иные документы, если в них указаны суммы произведенных расходов.

29. Если работник использовал служебный транспорт для проезда в целях служебной командировки, к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

1) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива – отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

2) путевой лист;

3) документы об оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог). В качестве таких документов допускаются отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки владельцев автомобильных дорог (их агентом, концессионеров, частных партнеров) или иные документы, если в них указаны суммы произведенных расходов.

30. Проездные документы, прилагаемые к отчету подотчетного лица, представляются работником в случаях, предусмотренных пунктами 27 ̶ 29 настоящего Положения, в виде подлинников (скан-образов) на бумажном носителе либо в виде электронных проездных документов (электронных проездных документов) и посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) на бумажном носителе. В случае утери посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) работник прилагает   
к отчету подотчетного лица справку перевозчика, содержащую информацию   
о перевозке (время и место убытия, время и место прибытия) и лице, воспользовавшемся услугами по перевозке (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии). Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат.

Проездные документы должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены, в случае перевозки воздушным транспортом, а также в случаях, когда включение таких сведений   
в перевозочные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками.

31. Документы, прилагаемые к отчету подотчетного лица,   
не соответствующие требованиям настоящего Положения, а также суммы, указанные в данных документах, не принимаются к расчету.

Суммы, указанные в отчете подотчетного лица не подтвержденные документами, прилагаемыми к отчету подотчетного лица, не принимаются   
к расчету.

Если из документов, прилагаемых к отчету подотчетного лица, следует, что расходы, связанные со служебной командировкой, произведены работником сверх норм, установленных настоящим Положением, соответствующие суммы не принимаются к расчету.

Если работник включил в отчет подотчетного лица расходы,   
не подлежащие возмещению в соответствии с настоящим Положением, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, выплачивается работнику только в части подлежащих возмещению расходов.

32. Утвержденный работодателем отчет подотчетного лица является основанием для осуществления расчетов с работником в связи с возмещением его расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае если сумма выданного работнику аванса на командировочные расходы превышает сумму подлежащих возмещению расходов, связанных   
со служебной командировкой, определенную на основании отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, работник в течение пяти рабочих дней с даты утверждения отчета возвращает разницу путем внесения денежных средств на лицевой счет муниципального учреждения или путем представления работодателю заявления подотчетным лицом об удержании   
из его заработной платы.

В случае если сумма выданного работнику аванса на командировочные расходы меньше суммы подлежащих возмещению расходов, связанных   
со служебной командировкой, определенной на основании отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, а также в случае возмещения командировочных расходов, произведенных работником муниципального учреждения за счет собственных средств, осуществляется с применением расчетных (дебетовых) банковских карт работника муниципального учреждения в течение пяти рабочих дней с даты утверждения отчета.

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