

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»  
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2022

№ 14/4

г. Усть-Илимск

Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками председателя Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьями 23 и 64 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район», Дума муниципального образования «Усть-Илимский район» восьмого созыва

**РЕШИЛА**

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками председателя Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» ([www.уй-район.рф](http://www.уй-район.рф)).

Председатель Думы муниципального образования  
«Усть-Илимский район» восьмого созыва

С.И. Некрасов

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Порядок  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками председателя  
Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район»

1. Общие положения

1. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками председателя Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Порядок) определяет порядок и условия командирования председателя Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Председатель), а также порядок и размеры возмещения Председателю расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

2. В Положении применяются понятия и термины, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

3. На период служебной командировки Председателю гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Возмещение расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Порядок направления в служебную командировку

5. Направление в служебные командировки Председателя осуществляется на основании распоряжения направлении работника в командировку (далее – распоряжение о командировке).

Изданию распоряжения о командировке должна предшествовать служебная записка Председателя, в которой указываются: место командирования, предполагаемый срок пребывания в служебной командировке; каким видом транспорта планируется отправления к месту командирования, примерная сумма расходов, связанных со служебной командировкой.

6. Срок служебной командировки определяется Председателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению служебного поручения в установленные сроки и (или) своевременному возвращению Председателя к месту осуществления служебной деятельности, но не более чем на пять дней. Продление срока служебной командировки оформляется распоряжением о продлении командировки.

7. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (предприятия, учреждение) (далее - организации): письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда Председателя в служебную командировку, поступившие в Ревизионную комиссию муниципального образования «Усть-Илимский район» как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой.

Ссылка на документы обязательна в распоряжении о командировке.

8. В распоряжении о командировке обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация, в которую командировается Председатель, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности Председателя, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту осуществления служебной деятельности.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления.

Аналогично определяется день прибытия Председателя в постоянное место осуществления служебной деятельности.

11. Выход Председателя на работу в день выезда в служебную командировку и прибытия из служебной командировки, если он выпадает на рабочий день, осуществляется в случае служебной необходимости.

12. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым Председателем по возвращении к постоянному месту осуществления служебной деятельности.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке Председатель 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 предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2020 №1853.

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 Председателем представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей Председателя стороны (организация либо должностного лица) о сроке прибытия и убытия Председателя из места командирования.

13. На Председателя, находящегося в служебной командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован.

14. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности Председатель обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах кадровую службу. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

### 3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

15. При направлении Председателя в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если Председатель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

16. Средний заработок за период нахождения Председателя в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности.

Если Председатель в день выезда в служебную командировку выходил на работу в связи со служебной необходимостью, как перед убытием, так и по возвращении из нее, этот день, помимо оплаты в размере среднего заработка, подлежит оплате пропорционально времени, фактически отработанному Председателем по постоянному месту осуществления служебной деятельности.

17. Денежное содержание в случае привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ. По желанию Председателя, в случае привлечения его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

18. В случае временной нетрудоспособности Председателя, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При направлении Председателя в служебную командировку может быть предусмотрен денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных Председателем, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

#### 4. Расходы на проезд к месту командирования и обратно

21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности, (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

3) водным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) междугородним автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам.

22. При отсутствии проездного документа или документов, выданных транспортными организациями, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно производится.

23. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности личным автомобильным транспортом возмещаются по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС).

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) командированного 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 в сфере управления автомобильными дорогами.

#### 5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения

24. Расходы Председателя по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (без возмещения оплаты дополнительных услуг), кроме тех случаев, когда Председателю предоставляется бесплатное помещение (служебная квартира).

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2020 № 1853.

25. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более:

1) 3000 (трех тысяч) рублей в сутки, - при нахождении в командировке в пределах Иркутской области;

2) 4000 (четыре тысяч) рублей в сутки, - при нахождении в командировке за пределами Иркутской области.

26. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы Председателю возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения. Возмещение расходов производится в размере подтвержденных документально затрат на наем жилого помещения, но не выше размера, установленного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Положения.

27. В случае вынужденной остановки в пути Председателю возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения по правилам, установленным настоящим Положением.

28. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются.

#### 6. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы

29. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 500 рублей.

30. В случае командирования Председателя в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Председателя из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

31. На основании подтверждающих документов Председателю по фактическим затратам возмещаются иные расходы, связанные с командировками на территории Российской Федерации:

1) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным уважительными;

2) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

3) иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### 7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением в служебные командировки

32. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Председатель обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

33. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию предоставляются документы (в оригинале), в том числе:

1) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

2) документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

3) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;

4) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

34. В случае использования личного легкового автомобиля к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих право собственности (владения, пользования) работника на транспортное средство (свидетельство о регистрации транспортного средства (страховой полис, договор безвозмездного пользования автомобилем);

2) копия водительского удостоверения;

3) документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;

4) сведения о стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок к месту служебной командировки и обратно.

35. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Председателем в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

36. В случае невозвращения Председателем остатка средств в срок, определенный в пункте 35 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из денежного содержания Председателя с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК РФ.