

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 марта 2020 года № 332

р.п. Октябрьский

О внесении изменений в постановление администрации

Устьянского муниципального района Архангельской области

от 5 марта 2015 года № 484

В соответствии с [частью 3 статьи 168](consultantplus://offline/ref=634094C1C1B7AB3B7FDF588F0F3941BD0E2F69716EAAD6FEE50197330806693BAAAD2761DE8E9CD364F58F7DE9A7DB04A6C5DAD18ABFfES1M) Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Устьянского муниципального района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Устьянского муниципального Устьянского муниципального района Архангельской области от 5 марта 2015 года № 484 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» изменение, исключив из пунктов 3-4 слова «, финансируемых за счет средств бюджета».
2. Внести в Положение о служебных командировках работников администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», утвержденное указанным постановлением следующие изменения:
3. пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации направляются в командировку распоряжением администрации»;

1. в наименовании раздела III после слова «Порядок» дополнить словами «и размеры»;
2. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«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 государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), 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 перевозочных документов;

расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами) или иными документами перевозчиков или их агентов, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории;

морским и внутренним водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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).

Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места прохождения службы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

При отсутствии перевозочных документов или документов, выданных перевозчиками или их агентами и подтверждающих информацию, содержащуюся в перевозочных документах, расходы по проезду не возмещаются. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у перевозчиков или их агентов таких документов, возмещению не подлежат.

Расходы на проезд работнику, направляемому в служебную командировку на территории иностранных государств, возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

При приобретении работником, находящимся в служебной командировке за пределами Российской Федерации, проездных документов за иностранную валюту возмещение им расходов на проезд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

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.

В целях настоящего пункта, а также пункта 3.9. настоящего Положения под личным автомобильным транспортом понимаются принадлежащие на праве собственности работнику транспортные средства категорий «B» и «BE», а также транспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств работника в качестве лица, допущенного к управлению транспортным средством. В случае если договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заключен в отношении неограниченного числа лиц, допущенных владельцем к управлению транспортным средством, под личным транспортом Работника также понимаются транспортные средства, управляемые по доверенности.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических [рекомендациях](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89A45D1EB12351D682D8F93A9D98D60D0F441928AFD74C89E6EB24589453QE27E) «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](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89A45D1EB12351D682D8F93A9D98D60D0F441928AFD74C89E6EB24589453QE27E), 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 жительства (места пребывания) работника к месту командирования и обратно, определяемому по «Google Картам», а если эти места в «Google Картах» 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 компенсации.

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

1. Пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании распоряжения (приказа) работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте, 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=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D32E4E35303C515287C2E248294820775A7B875020939D00D17F3B8CECD0120294AA12182BBB90EBl2GBN) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 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).».

3. Отделу по организационной работе и местному самоуправлению, руководителям органов администрации, обладающим статусом юридического лица, ознакомить работников с настоящим постановлением.

4. Управляющему делами местной администрации, руководителям Управления образования, Управления культуры, спорта, туризма и молодежи довести настоящее постановление до сведения подведомственных учреждений.

5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования А.А. Хоробров