**ВОЛГОГРАДСКая городская дума**

**РЕШЕНИЕ**

400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 10, тел./факс (8442) 38-08-89, E-mail: [gs\_kanc@volgsovet.ru](mailto:gs_kanc@volgsovet.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Об утверждении Положения о командировании работников муниципальных учреждений Волгограда

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [статьями 5, 7, 24](consultantplus://offline/ref=42DAA4F107E0726CA012FC9C405536F932DB2FC7ECF5880FB180E58D09EBA25C760BD221E7C6292645C7E5XE73M), [26](consultantplus://offline/ref=42DAA4F107E0726CA012FC9C405536F932DB2FC7ECF5880FB180E58D09EBA25C760BD221E7C6292645C7E9XE71M) Устава города-героя Волгограда, Волгоградская городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о командировании работников муниципальных учреждений Волгограда (далее – Положение) (прилагается).

2. Администрации Волгограда:

2.1. Привести локальные нормативные акты о командировании в соответствие Положению.

2.2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы Волгограда В.В.Колесникова.

Глава Волгограда А.В.Косолапов

Утверждено

решением Волгоградской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании работников муниципальных учреждений Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=FDC2E03126EAE7D7426B25EE96F1768EF22E5FE8363873D30DEB3E8888FE8146B0FC3E37B6669FFA62DBN) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=FDC2E03126EAE7D7426B25EE96F1768EF22F5DE9373A73D30DEB3E88886FDEN) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», для муниципальных учреждений Волгограда (далее – работодатели) с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Волгограда (далее - работники) командировочных расходов и не распространяет свое действие на работников органов местного самоуправления Волгограда.

1.2. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения работодателя.

1.3. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.4. Возмещение командировочных расходов производится работодателями за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальным учреждениям в бюджете Волгограда на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

1.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении), и оплачиваются расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

1.7. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными

командировками

2.1. В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в 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 100 рублей;

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

расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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, предусмотренные международными договорами либо законодательством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.3. При отсутствии проездных документов оплата расходов по проезду не производится.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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.

3.2. Расходы, превышающие размеры, установленные разделом 2.1, 2.2 настоящего Положения, а также иные связанные со служебной командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) возмещаются работнику за счет экономии денежных средств, поступающих муниципальному учреждению из бюджета Волгограда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Департамент экономического

развития администрации Волгограда