|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  +.н. Шупашкар хула  администраций. ЙЫШЁНУ |  | | Администрация  города Новочебоксарска  Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 08.12.2022 № 1553 | | | |
| **О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 16.12.2019 № 1859** | |

В соответствии [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162866/0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", с Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в [Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/401583070/1000) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, работникам муниципальных учреждений города Новочебоксарска, утвержденные [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/401583070/0) администрации города Новочебоксарска от 16.12.2019 N 1859, изложив раздел 2 следующей редакции:

«2.1. Возмещение расходов на проезд.

2.1.1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости билета в четырехместном купе категории "К" или спальном пассажирском вагоне открытого типа категории "ПЛ";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

По решению работодателя или должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя (работодателем) работнику при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком.

2.1.2. При направлении в служебную командировку командируемому возмещаются следующие фактически подтвержденные расходы:

а) расходы на проезд в транспорте общего пользования до аэропорта, станции или пристани, а также в случае, если в городе или ином населенном пункте, куда работник направлен в служебную командировку, командируемому для выполнения служебного поручения необходимо посетить более двух мест;

б) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

в) расходы на оплату услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

г) расходы на оплату провоза багажа;

д) расходы на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

е) расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

2.1.3. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: проездные документы - билеты на железнодорожный, воздушный, автомобильный и водный транспорт общего пользования; распечатка электронного билета; посадочный талон; квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика; билеты на оплату проезда на транспорте общего пользования.

2.1.4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата расходов на проезд не производится.

2.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

2.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим высшей и главной группы должностей - в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном) номере повышенной комфортности;

б) муниципальным служащим ведущей, старшей и младшей группы должностей, а также работникам муниципальных учреждений города Новочебоксарска - в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном номере).

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, являются:

а) при проживании в гостинице: 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;

б) при проживании в ином жилом помещении: договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

2.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

Документами, подтверждающими фактические затраты сотрудника на оплату бронирования и проживания в гостинице на территории иностранного государства, являются: выставленный счет, кассовый чек и чек, выдаваемый к операциям с использованием пластиковых банковских карт.

Документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице на территории иностранного государства, должны быть представлены с построчным переводом на русский язык.

2.2.3. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

2.2.4. В случае временной нетрудоспособности работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемый находится на стационарном лечении) в размерах, установленных настоящим Порядком, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.2.5. При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты сотрудника по найму жилого помещения, оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения не производится.

2.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.3.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения сотрудника в служебной командировке (за фактический срок пребывания работника в служебной командировке), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (поезд, самолет, автобус, судно), представленным им по возвращении из служебной командировки (за исключением случаев, когда командируемый едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте).

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) от места постоянной работы командируемого. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) в место постоянной работы. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда и дня приезда работника из командировки учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, аэропорта или пристани.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки представителю нанимателя (работодателю) или должностному лицу, уполномоченному на это представителем нанимателя (работодателем) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник подтверждает документами об оказании гостиничных услуг или документами по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного отдельного жилого помещения к месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица, уполномоченного на это представителем нанимателя (работодателем) пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3.3. Выплата суточных при направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере, установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12128353/0) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

2.3.5. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути суточные за время задержки выплачиваются командируемому в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

2.3.6. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 постоянной работы.

2.3.7. При командировках в такую местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости предоставления Работнику условий для отдыха. Решение по этому вопросу оформляется в распоряжении (приказе) о направлении работника в служебную командировку и доводится до сведения командируемого под роспись.

Решение о том, что работнику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, принимается в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки до места командирования и обратно к месту постоянной работы не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха работника.

Если командируемый по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

2.4. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

2.4.1. Работникам возмещаются иные расходы при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

3.4.2. С разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим высшей и главной группы должностей возмещаются расходы по оплате услуг зала повышенной комфортности в аэропорту.

2.4.3. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя), осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.5. Муниципальным служащим, а также работникам муниципальных учреждений города Новочебоксарска в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.»

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики Д.А. Пулатов

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник Правового управления  администрации города Новочебоксарска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П. Антонова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год  Директор МБУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Мясникова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год  Заместитель главы администрации-  руководитель аппарата  администрации города Новочебоксарска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю.Дмитриев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.  исп. Иванова М.А.  73-82-53 |