



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 июня 2024 года

№ 356

О внесении изменений в Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации ЗАТО города Заозерска и обособленных структурных подразделений (Управлений), утвержденное постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 05.04.2016 № 208 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.05.2022 № 417)

Во исполнение пункта 4 Указа 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, Уставом ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации ЗАТО города Заозерска и обособленных структурных подразделений (Управлений), утвержденное постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 05.04.2016 № 208 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.05.2022 № 417) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В абзаце втором и третьем пункта 3 Положения слова «Главы Администрации ЗАТО города Заозерска» заменить словами «Главы ЗАТО город Заозерск».

1.2. Пункт 3 Положения дополнить абзацами пятым - восьмым следующего содержания:
«Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

При направлении в служебную командировку сотруднику гарантируется сохранение места работы, средней заработной платы (денежного содержания), возмещаются 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 или ведома представителя нанимателя (работодателя). Средний заработок за период нахождения работника 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 командирующей организации.

Сотрудникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемое денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере.

Сохраняемое денежное содержание (заработная плата) рассчитывается в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.».

1.3. Абзацы восьмой – четырнадцатый подпункта 4.1 пункта 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Сотрудники на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) могут использовать для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы служебный транспорт, транспорт, находящийся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя (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 и (или) документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, фактический срок пребывания в месте командирования определяется в соответствии с абзацами вторым или третьим пункта 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

Расходы по проезду возмещаются на основании:

- кассовых чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), в том числе в электронной форме, содержащих реквизиты, согласно требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», о приобретении топлива на АЗС через программное обеспечение для работы на мобильных устройствах (далее - чеки);

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

- справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и (или) обратно к месту работы и о нормах расхода топлива (в том числе и с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных нормативными документами Минтранса России).

Если автотранспортное средство не находится в собственности сотрудника, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - договор ОСАГО), в котором сотрудник внесен как лицо, допущенное к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы. Копия договора ОСАГО заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов.

Возмещению подлежит стоимость израсходованного командированным сотрудником топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему пути следования к месту командирования и (или) обратно к месту работы.».

1.4. Подпункт 4.1 пункта 4 Положения дополнить абзацами пятнадцатым – девятнадцатым следующего содержания:

«Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту командирования и (или) обратно к месту работы согласно справке, указанной в абзаце двенадцатом настоящего подпункта, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

$$C = (L1 \times C1 + L2 \times C2 + \dots + Ln \times Cn) / (L1 + L2 + \dots + Ln), \text{ где:}$$

C - средневзвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L1, L2, Ln - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

C1, C2, Cn - цена одного литра топлива.».

1.5. Абзац второй подпункта 4.3 пункта 4 Положения дополнить предложением следующего содержания:

«При направлении в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются сотруднику в размере 8480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке.».

1.6. Пункт 4 Положения дополнить подпунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Иные расходы, связанные с командированием и не указанные в настоящем Положении, возмещаются сотруднику в случае, если они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), при условии предоставления сотрудником документов, подтверждающих осуществление данных расходов.

К иным расходам могут быть отнесены расходы:

- на оплату услуг связи;
- на получение визы и других выездных документов (при направлении сотрудников в служебную командировку на отдельные территории за пределы Российской Федерации);
- на оформление заграничного паспорта (при направлении сотрудников в служебную командировку на отдельные территории за пределы Российской Федерации);
- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов (в том числе при направлении сотрудников в служебную командировку на отдельные территории за пределы Российской Федерации);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- связанные с использованием сотрудником личного транспорта, находящегося в собственности сотрудника, в служебных целях в период его нахождения в месте командирования.

Расходы, связанные с использованием сотрудником личного транспорта, находящегося в собственности сотрудника, в служебных целях в период его нахождения в месте командирования включают в себя:

1) выплату компенсации за использование указанного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях. Максимальный размер компенсации в месяц не должен превышать нижеустановленный предельный размер:

Вид транспортного средства	Размер компенсации в месяц, рублей
1. Легковые автомобили с рабочим объемом двигателя:	
до 2000 куб. сантиметров включительно	2400
свыше 2000 куб. сантиметров	3000
2. Мотоциклы	1200

2) возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (чеками).

Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании поданного сотрудником заявления с указанием сведений для исполнения каких должностных обязанностей и с какой периодичностью использовался личный транспорт.

К заявлению прилагается:

- копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

- документы, подтверждающие соответствующие затраты (чеки);

- документы, подтверждающие уведомление (получение разрешения) представителя нанимателя (работодателя) на использование для исполнения должностных обязанностей в служебных целях в месте командирования личного транспорта.

Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается представителем нанимателя (работодателя) в 10-дневный срок со дня получения заявления сотрудника с учетом:

- целесообразности и необходимости использования личного транспорта для исполнения должностных обязанностей в служебных целях в месте командирования;

- времени использования личного транспорта в служебных целях.

Решение о выплате компенсации и возмещении расходов оформляется распоряжением Администрации ЗАТО город Заозерск, в котором определяются размеры компенсации и возмещения расходов.

Выплата компенсации и возмещение расходов сотруднику производятся 1 раз в текущем месяце за истекший месяц. В случае, если работник находится в длительной (более одного месяца) служебной командировке, то выплата компенсации и возмещение расходов сотруднику осуществляются после его возвращения из служебной командировки к месту работы.».

1.7. Пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Сотруднику при направлении его в командировку на основании распоряжения (приказа) о направлении сотрудника в командировку и его письменного заявления, оформленного по установленной форме, выдаются под отчет денежные средства для покрытия (возмещения):

- расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (в том числе при командировании на отдельные территории за пределы Российской Федерации на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих);

- расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работникам субъекта учета предоставляется бесплатное жилое помещение);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути и за время вынужденной остановки в пути.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника (руководителя) по ранее выданному авансу.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем перечисления на личную банковскую карту сотрудника платежной системы «МИР».

Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в

связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. Порядок составления и представления авансового отчета определяется Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении, проверки и утверждения отчетов об их использовании, принимаемым централизованной бухгалтерией в рамках формирования Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета».

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru/>.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин