

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2

от 12 января 2024 года

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Среднецарицынского сельского поселения

На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Уставом Среднецарицынского сельского поселения, администрация Среднецарицынского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Среднецарицынского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Среднецарицынского
сельского поселения:  /Е.Д. Калинина/



Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Среднецарицынского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников администрации Среднецарицынского сельского поселения (далее - работники), финансируемых из бюджета Среднецарицынского сельского поселения, и нормы расходов на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой работников признается поездка работника по распоряжению главы Среднецарицынского сельского поселения (далее – руководитель) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации

2.1. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

2.2. Основанием для оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, служебная записка и другие) или поручение руководителя.

2.3. Работники направляются в служебные командировки на основании распоряжения руководителя.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов (путевого листа, маршрутного листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта), подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок своего пребывания в служебной 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 предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

2.5. 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3. Порядок направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации

3.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения руководителя.

Выезд в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.2. Для оформления служебной командировки работника за пределы территории Российской Федерации готовятся следующие документы:

- служебная записка (ходатайство) работника на имя руководителя;
- документы, подтверждающие формирование официальной делегации;
- вызов, приглашение принимающей стороны;
- предварительная программа пребывания за границей (при условии предоставления ее принимающей стороной).

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. При направлении работника в служебную командировку установить следующие нормы возмещения расходов:

4.1.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные):

- а) при поездке за пределы территории Волгоградской области:
 - для работников, замещающих высшие должности муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности – 1000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
 - для работников, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- б) при поездке на территории Волгоградской области:
 - для работников, замещающих высшие должности муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- для работников, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

4.1.2. Расходы по найму жилого помещения:

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов по найму жилого помещения – оплата не производится.

4.1.3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом:

по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;

железнодорожным транспортом;

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

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.1.4. По решению руководителя, работнику или руководителю соответственно в случае наличия письменного обоснования могут возмещаться расходы сверх норм, установленных настоящим Положением.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств Правительством Российской Федерации.

4.4. При следовании работника из Российской Федерации за ее пределы день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между

государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются на основании распоряжения администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные выплачиваются в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

4.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

5. Отчетность

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в администрацию Среднецарицынского сельского поселения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

5.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу учреждения в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

В случае неисполнения обязанности по возврату неизрасходованных остатков авансовых сумм в срок, работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, командированный работник должен сообщить об этом руководителю в тот же день, когда ему об этом стало известно, сдать приобретенные билеты и вернуть полученный аванс в администрацию Среднецарицынского сельского поселения.