

*Администрация Сериковского сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14 » февраля 2024 г. № 07

 с. Сериково

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района |

 |

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам администрации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Сериковского сельского поселения |  А.Н.Матвиенко |

Утверждено постановлением администрации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.02.2024г. N07

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Общие положение

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам администрации Сериковского сельского поселения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Сериковского сельского поселения (далее – работники).

 1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- место постоянной работы – место расположения муниципального учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – учреждение);

- работодатель:

а) для руководителя учреждения- уполномоченное должностное лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя;

б) для остальных работников – руководитель учреждения.

 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работниках администрации Сериковского сельского поселения.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по договоренности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку ведущий специалист администрации издает распоряжение о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. 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.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, связанные с командировкой и подтвержденные соответствующими документами (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

4.3. Работнику при направлении его в командировку на территории иностранного государства при предоставлении подтверждающих документов в размерах фактических затрат дополнительно возмещаются:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.4. 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, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.5. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно

5.1. Возмещение расходов по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции , пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по следующим нормам:

а) главе поселения:

- водным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес- класса;

- воздушным транспортом – по билету 1 класса.

б) остальным работникам:

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

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

 - железнодорожным транспортом - по билету в вагоне, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

- воздушным транспортом – по билету экономического класса.

5.2. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 предоставляется 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).

5.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

6.Расходы по найму жилого помещения

6.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) на территории Российской Федерации осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

- главе поселения – не более стоимости двухкомнатного номера;

- остальным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

6.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то возмещение ему расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным пунктом 6.1. настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

6.3 В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный работник осуществляет найм иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

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

6.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определенных настоящем Положением.

6.5.Работнику в случае временной нетрудоспособности , удостоверенной в установленном порядке листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения( кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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 учреждениях».

7.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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 размерах, установленных Положением.

7.2. Выплата суточных производится в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург- в размере 250 рублей;

- при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации – в размере 200 рублей;

-при направлении в командировку в другие населенные пункты – в размере 100 рублей.

7.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;

- при проезде по территории иностранного государства – в рублях по нормам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №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»:

а) в случае наличия у командированного работника справки банка об обмене валюты – по курсу обмена валюты;

б) при отсутствии у командированного работника справки об обмене валюты – по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета.

8. Иные расходы, связанные со служебной командировкой

8.1. Иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и другие), связанные с командировкой на территории Российской Федерации и произведенные с разрешения работодателя, возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

9. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

9.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

• документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

• документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

• документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

• документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления,

• назначения или пересадок, на провоз багажа;

• документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

• документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;

• документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

9.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 9.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

9.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

9.6. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных из муниципального бюджета на командировки.

9.7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы возмещаются:

а) при условии, что они произведены работником в разрешения работодателя:

- за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

б) при отсутствии разрешения работодателя – за счет работника.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения нового Положения.