

***Администрация Карайчевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 30.01.2024 года № 07

 с. Карайчевка

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Карайчевского сельского поселения.

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

Глава Карайчевского сельского поселения Т.И. Складчикова.

 Утверждено

постановлением администрации

Карайчевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.01.2024 г. № 07

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЙЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам администрации Карайчевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района (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. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

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).

1.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию 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 за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

1.5. 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.

1.6. 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).

2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно

2.1. 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 Карайчевского сельского 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 требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- воздушным транспортом - по билету I 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, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

- воздушным транспортом - по билету экономического класса.

2.2. 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 представляется 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).

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

3. Расходы по найму жилого помещения

3.1. 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:

а) главе Карайчевского сельского поселения:

- не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам:

- не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

3.2. 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 3.1 настоящего Положения.

3.3. 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.

3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

3.5. 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 течение 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.

3.6. 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 N 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".

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в рублях по нормам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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.

5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить 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. 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 с командировкой.

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

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

а) при условии, что они произведены работником с 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.