Администрация Иннокентьевского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2024 № 8-па

с. Иннокентьевка

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Хабаровского края от 24 декабря 2008 г. № 225 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Хабаровском крае», администрация Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативно-правовых актов Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации по общим вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ВРИП главы сельского поселения                                                        И.А. Моисеенко

Прило­жение

к постановлению администрации Инно­кентьевского сельского поселения Ни­колаевского муниципального района Хабаровского края

от 02.04.2024 № 8-па

Положение о порядке оформления служебных командировок и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением регулируется порядок направления должностных лиц (работников) органов местного самоуправления поселения администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края в служебные командировки на территории Российской Федерации на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – сельское поселение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации,  с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Хабаровского края от 24 декабря 2008 г. № 225 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Хабаровской крае».

1.3. Настоящее Положение распространяется на следующих работников:

1) главу сельского поселения;

2) муниципальных служащих сельского поселения;

3) работников администрации сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется главой сельского поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.6.  При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1.7.    Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

1)    расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

2) расходы по найму жилого помещения и его бронированию (документ должен содержать сведения предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ: наименование исполнителя, ИНН, фамилия имя отчество потребителя, сведения о предоставлении номера (места в номере), цена номера (места в номере);

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

4) иные расходы, произведенные работником (оформленные должным образом) с разрешения главы сельского поселения.

Все расходы, которые понесены во время командировки должны быть подтверждены документами (на русском языке, с четким обозначением оказанной услуги), неподтвержденные расходы не оплачиваются.

1.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при предоставлении документов, подтверждающих факт выхода на работу.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Если работник не желает воспользоваться другим днем отдыха, ему производится оплата труда как за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.9. 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 проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

1) средний заработок за день командировки;

2) расходы на проезд;

3) иные расходы, произведенные работником с разрешения главы сельского поселения.

1.11. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

1.12. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы сельского поселения в случаях:

1) выполнения служебного задания в полном объеме;

2) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

3) наличия служебной необходимости;

4) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

1.13. Основаниями для оформления служебной командировки являются письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы), семинары, форумы, конгрессы.

**2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Цель командировки работника определяется главой сельского поселения и указывается в смете расходов на командировку по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением администрации сельского поселения (далее – распоряжение). Распоряжение подписывается главой сельского поселения. В распоряжении о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости в распоряжении указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

При использовании любого автотранспорта (личный, служебный, автомобили третьих лиц, которыми работник управляет на основании доверенности) необходимо письменное разрешение главы сельского поселения.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке, является:

1) Командировочное удостоверение;

2) Билеты;

3) Счета;

4) Квитанции;

5) Кассовые чеки, копии чека;

6) иные документы, подтверждающие маршрут следования.

2.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

2.5. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

2.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы (на русском языке), которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

1) проездные билеты;

2) счета за проживание;

3) чеки ККТ;

4) товарные чеки;

5) квитанции электронных терминалов (слипы);

6) справка (с места требования);

7) документы, подтверждающие оказания конкретной услуги и т. д.

2.7. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

2.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2.10. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

3.1. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Пределы командировочных расходов на проезд к месту командировки и обратно составляют:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (вагон без услуг) или в вагоне категории «С» (вагон без услуг) с местами для сидения;

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

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, глава сельского поселения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.3. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем безналичного расчета.

**4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной пунктом 5 подпунктом 5.1. настоящего порядка, за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке. Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3.   В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

**5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)**

5.1. За каждый день нахождения работника 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 в следующих размерах:

1) 400 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Николаевского муниципального района;

2) 600 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Николаевского муниципального района Хабаровского края;

5.2. 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 командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой сельского поселения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

**6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома главы сельского поселения**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, главе сельского поселения известны дополнительные расходы, которые работник понесет, в распоряжении указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые возмещаются работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в любой возможной форме должен обратиться к главе сельского поселения за получением его согласия. При этом необходимо получить согласие главы сельского поселения, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, копии чека, счета, квитанции, справки и др. документы - на русском языке).

6.4.  К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения главы сельского поселения или его ведома относятся:

1)  расходы, вызванные интересами органа местного самоуправления для выполнения полученного задания – нотариальные услуги, приобретение специальной литературы, материалов;

2) расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов главе сельского поселения была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение №1

*Форма*

Смета расходов на командировку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия, формат участия, цель командирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Сумма | Источник финансирования (ФЛС) |
| 1 | Транспортные расходы (проезд) |  |  |
| 2 | Проживание (наем жилого помещения) |  |  |
| 3 | Суточные |  |  |
| 4 | Иные расходы:  - оформление выездных документов,  - медицинская страховка,  - организационный взнос,  - другие (перечислить) |  |  |
| 5 | **Итого** |  |  |

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Сроки командирования согласованы[[1]](#footnote-1):**

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Прошу перечислить в безналичном порядке денежные средства под авансовый отчет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 00 коп. на мой лицевой счет.[[2]](#footnote-2)

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после возвращения предоставить отчет о произведенных расходах и, при необходимости, осуществить возврат остатка неиспользованных средств. С регламентом о командировании работников МФТИ ознакомлен:

Командируемый работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) (e-mail, тел.)

1. В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Я уведомлен, что не допускается выдача аванса в случае наличия задолженности по предыдущему командированию. [↑](#footnote-ref-2)