**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**от « 31 » декабря 2020 г. № 89**

**с. Устьевое, Соболевский район**

**«Об утверждении Положения**

**о порядке и размерах возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками»**

В соответствии со [статьей 168](http://docs.cntd.ru/document/901807664) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749](http://docs.cntd.ru/document/902123264) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Устьевого сельского поселения, руководителям муниципальных учреждений Устьевого сельского поселения руководствоваться настоящим постановлением, обеспечить эффективное и экономное расходование средств бюджета Устьевого сельского поселения на служебные командировки.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2020 года.

Глава Устьевого сельского поселения С.В. Третьякова

Приложение

к постановлению администрации

Устьевого сельского поселения

от 31.12.2020 № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения главе Устьевого сельского поселения, лицам, работающим в администрации Устьевого сельского поселения, руководителям муниципальных учреждений Устьевого сельского поселения, а так же работникам муниципальных учреждений Устьевого сельского поселения, гарантий при выезде в другую местность для осуществления своих полномочий и при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. Служебной командировкой (далее - командировка) признается выезд главы Устьевого сельского поселения (далее - должностное лицо), руководителя муниципального учреждения Устьевого сельского поселения (далее - руководитель муниципального учреждения) в другую местность для осуществления своих полномочий, а так же поездка лиц, работающих в администрации Устьевого сельского поселения, работникам муниципальных учреждений Устьевого сельского поселения (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. Должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, направляется в командировку на определенный срок с целью осуществления своих полномочий на основании письменного распоряжения, приказа, издаваемого в пределах полномочий и в соответствии с уставами Устьевого сельского поселения или, соответственно, муниципального учреждения.

1.4. Цель командировки работника определяется работодателем или уполномоченным им лицом.

1.5. Срок командировки должностного лица, руководителя муниципального учреждения определяется с учетом объема и сложности осуществления полномочий.

1.6. Для изменения сроков командировки должностное лицо, руководитель муниципального учреждения представляет письменное обоснование причин сокращения или продления сроков командировки.  
Для изменения сроков командировки работник направляет заявление на имя работодателя с объяснением причин сокращения или продления сроков командировки.  
Продление срока командировки допускается в случае необходимости для осуществления полномочий, для выполнения служебного поручения работодателя или уполномоченного им лица, временной нетрудоспособности командированного, обстоятельств непреодолимой силы и оформляется распоряжением (приказом).

1.7. Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета, автомобиля или другого транспортного средства от места постоянного исполнения полномочий, постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянного исполнения полномочий, постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда.  
День выезда в командировку и день приезда из командировки в место постоянного исполнения полномочий, постоянной работы считается командировкой.  
 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем или уполномоченным им лицом.  
 1.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым должностным лицом, руководителем муниципального учреждения, работником по возвращении из командировки, с учетом количества дней командировки, указанных в распоряжении (приказе) о командировке.

1.9. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке определяется по следующим документам:

1.9.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:  
 а) в случае проживания должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 №1085;  
 б) в случае проживания должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (далее - обязательные документы).

1.9.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника к месту командировки и обратно к месту постоянного исполнения полномочий, постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные расходы по маршруту следования);  
 б) в случае проезда на личном (семейном) транспорте должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника или транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности): письменное уведомление должностного лица, руководителя муниципального учреждения и служебная записка (заявление) работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования; документы, подтверждающие использование личного (семейного) транспорта работника или транспорта, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности) (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования транспорта, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные расходы по маршруту следования).

1.10. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1.9.1 и 1.9.2 пункта 1.9 настоящего Положения, должностным лицом, руководителем муниципального учреждения, работником представляется справка о фактическом сроке пребывания в командировке по форме, согласно приложению к Положению.

1.11. На должностное лицо, руководителя муниципального учреждения, работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые он командирован.  
В случае если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в командирующей организации, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

1.12. При выезде должностного лица, руководителя муниципального учреждения, направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания), а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.13. Средний заработок (средний размер денежного содержания) за период нахождения должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника в командировке, а также день выезда в командировку и день приезда из командировки, за дни нахождения в пути, в том числе во время вынужденной остановки в пути (прекращение пути по независящим от работника обстоятельствам), сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.  
За период временной нетрудоспособности в командировке должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Если должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни или выезжает в командировку (приезжает из командировки) в выходные или нерабочие праздничные дни (далее - указанные дни), компенсация за указанные дни производится в двойном размере в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  
 По заявлению командированного работника (отметки в служебной записке) ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.  
 Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом.   
 Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день руководителю муниципального учреждения, работникам муниципальных учреждений Устьевого сельского поселения устанавливаются по согласованию с администрацией Устьевого сельского поселения.

1.15. Компенсация за дни, указанные в подпункте 1.14. настоящего Положения, по заявлению командированного производится в течение текущего календарного года. В случае, если указанные дни приходятся на декабрь текущего календарного года, тогда компенсация производится до 20 января года следующего за отчетным.

2. Порядок возмещения расходов

2.1. Должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику производится возмещение следующих расходов, связанных с командировкой:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно;  
 б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные документально подтвержденные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя).

2.2. При выезде должностного лица, руководителя муниципального учреждения, направлении работника в командировку, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, возмещения суточных.

2.3. Должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию надлежащим образом оформленные документы, обосновывающие расходы, связанные с командировкой.

2.4. Неизрасходованные остатки денежного аванса, полученного на командировочные расходы, подлежат возврату должностным лицом, руководителем муниципального учреждения, работником в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

2.5. Возмещение расходов, связанных с командировкой, производится бухгалтерией в течение десяти рабочих дней с момента представления предусмотренных настоящим Положением документов.

3. Размер возмещения расходов по проезду

3.1. Расходы по проезду должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, расходы на провоз багажа в аэропорту при регистрации на рейс (не более 30 килограммов), по установленному тарифу, действующему на день перевозки), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если указанные лица командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, а также по проезду к станции, пристани или аэропорту и от станции, пристани или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом (далее - расходы по проезду), возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных документами, но не более следующих норм:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда: морским транспортом - в каюте III категории; речным транспортом - в каюте II категории;  
 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

- личным транспортом - по кратчайшему пути следования при наличии подтверждающего документа о прибытии на место назначения и чеков АЗС, датированных не ранее даты выезда и не позднее даты прибытия в пункт назначения.

3.2. При использовании воздушного транспорта для проезда должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника к месту командировки и обратно, а также для проезда из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза.

 3.3. Компенсация расходов по проезду на личном транспорте к месту командирования и обратно производится на основании чеков АЗС, указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общие объем и стоимость проданного топлива, с приложением копии технического паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства, копии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности, справки о норме расхода топлива и о расстоянии кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия.

3.4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.  
 Расходы, связанные с получением в транспортных организациях документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), осуществляются за счет средств должностного лица, руководителя муниципального предприятия, учреждения, работника.

4. Размер возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме не более 2500 (две тысячи пятьсот) рублей за сутки проживания.

4.2. В случае если в населенном пункте, в который командировано должностное лицо, руководитель муниципального учреждения, работник, отсутствует гостиница, указанное лицо размещается в ином отдельном жилом помещении либо в аналогичном жилом помещении в ближайшем населенном пункте в пределах транспортной доступности от места проживания до места командирования и обратно.  
При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4.3. В случае вынужденной задержки в пути по независящим от должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника обстоятельствам (при предъявлении документа, подтверждающего факт вынужденной задержки в пути) ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

5. Размер возмещения суточных

5.1. Суточные возмещаются должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за день выезда в командировку и за день приезда из командировки.

5.2. В случае вынужденной задержки в пути по независящим от должностного лица, руководителя муниципального выплачиваются в случае представления документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3. При командировании должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника суточные выплачиваются в размере – 350 рублей за каждые сутки нахождения в командировке.

5.4. В случае командирования должностного лица, руководителя муниципального учреждения, работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру исполняемого полномочия (выполняемого поручения) имеется возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные ему не выплачиваются.

6. Размер возмещения иных документально подтвержденных расходов, связанных с командировкой

6.1. При наличии обоснования должностному лицу, руководителю муниципального учреждения, работнику возмещаются иные документально подтвержденные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных на эти цели на текущий год.

Работнику возмещаются иные документально подтвержденные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о порядке и  
размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными  
командировками

СПРАВКА

о фактическом сроке пребывания в командировке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СПРАВКА о фактическом сроке пребывания в командировке | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работник | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность (специальность, профессия)) (структурного подразделения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| находился в | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (место назначения (город, организация)) | | | | | | | | | | | | | | |
| с | « |  | » | |  | 20 |  | | г. по « |  | | » |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действительна по предъявлении паспорта или заменяющего его документа | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | (наименование) | | | | | |  | (номер) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отметка о нахождении в командировке | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи, М.П.) | | | | | | |