



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2022

№ 34

с. Сладковское

**Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников Администрации
Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального
района Свердловской области**

В соответствии со статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

1. Утвердить Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального района

2. Опубликовать настоящее Распоряжение на официальном сайте Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы администрации
Сладковского сельского поселения



А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Сладковского сельского поселения от
18.07.2022 № 34

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района

1. Общее положение

1.1 Порядок и условиях командирования работников администрации Сладковского сельского поселения (далее - Порядок) определяет принятия решения о направлении работников администрации Сладковского сельского поселения в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, представления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки, а также устанавливает максимальные размеры дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по решению руководителя органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

2. Порядок принятия решения о направлении работника в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку

2.1. Командирование работника осуществляется на основании решения главы Сладковского сельского поселения, оформленного распоряжением администрации Сладковского сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

2.2. Решение главы Сладковского сельского поселения (далее - Руководитель) о направлении работника администрации Сладковского сельского поселения в служебную командировку подлежит учету специалистом администрации Сладковского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит кадровое делопроизводство.

Решение Руководителя о направлении работника в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и суточных. Выдача денежного аванса оформляется специалистом администрации Сладковского сельского поселения в должностные обязанности которого входит работа по бухгалтерскому учету и отчетности в виде заявления на выдачу средств в связи со служебной

поездкой.

2.3. Срок служебной командировки работника определяется Руководителем, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия командированного указанным транспортным средством в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а после 00 часов - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой с. Сладковского, 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 служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю.

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 РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

3. Условия направления работника в служебную командировку и порядок возмещения расходов, в связи со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется замещаемая должность и денежного содержания. Денежное содержание за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Сладковского сельского поселения.

3.2. Работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.3. Работнику при направлении его в служебную командировку при

необходимости выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

3.4. При направлении в служебную командировку работнику:

1) выплачиваются суточные;

2) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

3) возмещаются расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

3.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов.

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

3.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, и автомобильным транспортом (автотранспортным средством общего пользования, кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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 - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

Если работник потерял документы, подтверждающие его проезд, заменить их может выданный перевозчиком дубликат проездного документа, либо справка перевозчика (его представителя) с указанием данных работника, даты, маршрута и стоимости поездки.

3.8. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

3.9. Для командировок по России возмещение расходов на наем установлен постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Так, размер возмещения расходов на проживание (аренда жилого помещения) не должен превышать 550 руб. в сутки. Расходы по бронированию и найму гостиницы возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами. А при отсутствии документов, подтверждающих расходы на наем, – 12 руб. в сутки.

3.10. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4. Представление отчета по прибытии из служебной командировки

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.