

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» декабря 2024 г.

№ 73

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со ст. ст. 168, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками и служебными поездками, администрация Кановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
2. Постановление администрации Кановского сельского поселения от 27.03.2015 № 23 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Кановского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кановского сельского поселения.

Глава Кановского
сельского поселения

М.Ж.Ктанов

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, финансируемых из средств бюджета Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее - работники).

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в служебную командировку по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

1.3. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Старополтавского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя о направлении в служебную командировку.

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства (далее - транспортное средство) от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной службы.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной службы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходов на выплату суточных - в размере:

- 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;

При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется на банковскую карту подотчетного лица по его заявлению.

3.4. 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.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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 задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

3.6. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

3.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными поездками, работникам осуществляется в следующих размерах:

а) по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной поездке;

б) на выплату суточных - в размере:

- 500 рублей за каждый день нахождения в служебной поездке на территории Российской Федерации;

в) по проезду к месту служебной поездки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной поездке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При служебных поездках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной поездке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной поездки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.9. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктами 3.2, 3.8](#) настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных организации из бюджета Старополтавского муниципального района на служебные командировки (служебные поездки).

4. Отчетность и ответственность

4.1. Работник по возвращении из командировки или служебной поездки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой (служебной поездкой) суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой (служебной поездкой), а также служебная записка (или маршрутный лист) при возвращении из служебной поездки.

4.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу бухгалтерии Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района (муниципального учреждения) в течение трех дней после прибытия из командировки

(служебной поездки).

4.3. Ответственность за целесообразность направления работника в служебную командировку (служебную поездку) несет руководитель соответствующего органа местного самоуправления Старополтавского муниципального района (муниципального учреждения).