АДМИНИСТРАЦИЯ

РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2022 № 187

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Хабаровского края от 24.12.2008 № 225 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Хабаровской крае», администрация Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 01.09.2012 № 2779 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов местного самоуправления администрации Хабаровского муниципального района и муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета»;

2.2 Постановление администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2014 № 150 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам администрации Ракитненского сельского поселения и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Хабаровского муниципального района»;

2.3. Постановление администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 17.11.2014 № 176 «Об отмене пункта 2 постановления администрации Ракитненского сельского поселения от 29.09.2014 № 150 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам администрации Ракитненского сельского поселения и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Хабаровского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения С.В. Матвеев

Приложение

к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 15.12.2022 № 187 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением регулируется порядок направления должностных лиц (работников) органов местного самоуправления Ракитненского сельского поселения Хабаровского 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 Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – поселение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Хабаровского края от 24.12.2008 № 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 поселения;

2) муниципальных служащих поселения;

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

4) работников организаций и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления поселения.

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 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 или ведома главы 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 командировку, оплачиваются:

1) средний заработок за день командировки.

В случае направления работника в командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

2) расходы на проезд;

3) иные расходы, произведенные работником с разрешения главы 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 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 поселения и указывается в заявке на командировку по форме согласно приложению к настоящему Положению

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением администрации поселения (далее – распоряжение). Распоряжение подписывается главой 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 поселения.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является:

1) Путевой лист;

2) Маршрутный лист;

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, в случае отсутствия таковых служебной запиской работника которая заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

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

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

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

2.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет 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 авансового отчета, 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 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.

Пределы командировочных расходов на проживание в гостиничных номерах составляют - 3000 рублей/сутки.

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) 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края;

2) 420 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края.

3) 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

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 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 поселения**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, главе 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 поселения за получением его согласия. При этом необходимо получить согласие главы 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 поселения или его ведома относятся:

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

2) расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

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

Глава сельского поселения С.В. Матвеев

Приложение

к Положению о порядке оформления служебных командировок и порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

*Форма*

**Заявка на командировку**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | Дата: |
| Глава Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края | Ф.И.О.(отчество - при наличии) |
|  | Должность: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

Название мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактные лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемые расходы:

Проезд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наем жилья:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Суточные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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