Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ

ДОЛЖАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Долгое**

03 июня 2022 года № 23

**Об утверждении Положения о порядке**

**оформления служебных командировок и**

**возмещении расходов, связанных с ними,**

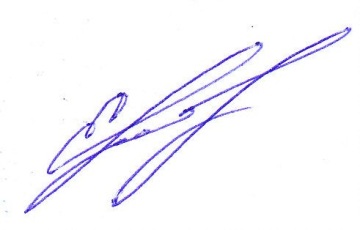
**работникам администрации Должанского**

**сельского поселения,**

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 31 января 2006 года №6-пп «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Белгородской области», постановлением правительства Белгородской области от 23 мая 2022 года №307-пп «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики государственных гражданских служащих Белгородской области и отдельных категорий работников», со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=7ECBDB9448AEB90100BDCAC3A6A8281E69D94F93690BD41543997FBAFAA779A7582D33E67D01BF47i5u1I) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками и в целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов администрации Вейделевского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить  [Положение](consultantplus://offline/ref=7ECBDB9448AEB90100BDD4CEB0C472136ED2159F6A0DDD441AC624E7ADAE73F01F626AA4390DBE41563A01iEuAI) о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам администрации сельского поселения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.



**Глава администрации**

**Должанского сельского поселения В.Ерыгина**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Должанского сельского поселения**

**от «03» июня 2022г. № 23**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НИМИ, РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления служебных командировок ивозмещения расходов, связанных с ними (далее - Положение), устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки (далее - командировки), условия возмещения расходов, связанных с командировками работников администрации Должанского сельского поселения (далее - работники).

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

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники администрации Должанского сельского поселения района направляются в командировку на основании решения главы администрации сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для направления в командировку работников администрации поселения на имя главы администрации сельского поселения готовится служебная записка с обоснованием необходимости участия в конкретном мероприятии за подписью заместителя главы администрации сельского поселения.

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели, основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях.

Согласованная главой администрации сельского поселения служебная записка о направлении в командировку работника передается в отдел муниципальной службы и кадров администрации сельского поселения района для подготовки распоряжения.

Распоряжение о командировке работника администрации поселения на территорию иностранного государства оформляет заместитель главы администрации сельского поселения.

Распоряжение о командировке главы администрации поселения на территорию иностранного государства оформляет заместитель главы администрации сельского поселения.

1.5 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

1.6 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

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

1.8. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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

1.9. Средний заработок на период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.10. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.11. 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 месту постоянного жительства.

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

1.12. 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 постоянного места жительства (суточные).

1.13. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](consultantplus://offline/ref=B02C217A21341719737A080385217A01EA6C142818BF70F38BC6A0FBA0B4BE731E53BD119A381FCEZ4zAH) Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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 возвращения работника из командировки к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

1.14. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

- 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;

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**2. Возмещение расходов, связанных со служебными**

**командировками на территории Российской Федерации**

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, замещающим иные должности в администрации района, руководителям, работникам отраслевых (функциональных) органов администрации сельского поселения, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

2.2. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом - в автобусах с откидными сидениями (в мягких автобусах);

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, замещающим иные должности в администрации района, руководителям, работникам отраслевых (функциональных) органов администрации района, муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

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

в) при отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

**3. Возмещение расходов, связанных со служебными**

**командировками на территории иностранного государства**

3.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

Муниципальному служащему в период его пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики:

а) выплачивается денежное содержание в двойном размере;

б) выплаты, предусмотренные настоящим постановлением, устанавливаются и осуществляются в рублях.

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

За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных [п. 2.2](#Par62) для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.4. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов указанной нормы.

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.9. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.10. Выплата суточных в иностранной валюте и надбавок в соответствии с настоящим Положением производится работникам администрации района в пределах средств, предусмотренных бюджетом Вейделевского района на эти цели.

3.11. Выплата суточных в иностранной валюте в соответствии с настоящим Положением производится руководителям и работникам муниципальных учреждений района в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.12. Размеры надбавок к суточным в иностранной валюте, выплачиваемым отдельным категориям работников в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств устанавливаются согласно приложению к Положению.

**4. Заключительные положения**

4.1. Возмещение командировочных расходов работникам администрации района, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом Должанского сельского поселения Вейделевского района на их содержание.

Возмещение командировочных расходов руководителям и работникам муниципальных учреждений, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Положением, при наличии обоснования и подтверждающих расходы документов возмещаются:

а) работнику администрации района по решению главы администрации сельского поселения в пределах средств, предусмотренных бюджетом Вейделевского района на их содержание;

б) руководителю муниципального учреждения по решению главы администрации сельского поселения либо руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района, в случае делегирования ему права работодателя, в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) работнику муниципального учреждения по решению руководителя муниципального учреждения в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3. В случае участия выборных должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих высшую или главную муниципальную должность муниципальной службы, в составе официальных делегаций, а также в иных особых случаях могут быть произведены согласно распоряжению администрации Должанского сельского поселения дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, в пределах утвержденной сметы.

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

**Приложение**

**к положению о порядке оформления**

**служебных командировок и возмещении**

**расходов, связанных с ними, работникам**

**администрации Должанского сельского поселения**

**Размеры надбавок к суточным в иностранной валюте,**

**выплачиваемым отдельным категориям работников**

**в период пребывания в служебных командировках**

**на территории иностранных государств**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер надбавки (процентов суточных)** |
| **Глава администрации района** | **50** |
| **Заместитель главы администрации** | **40** |

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