ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинского района

Томской области

01.12.2022 № 118

Об утверждении Положения о порядке

и размерах возмещения расходов, связанных

со служебными командировками сотрудников

Администрации Красноярского сельского поселения,

финансируемых из средств местного бюджета

муниципального образования Красноярское

сельское поселение

В целях приведения нормативно правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации Красноярского сельского поселения, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее Решение разместить на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://краснояр.рф/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Красноярского сельского поселения.

Глава Красноярского

сельского поселения О. В. Дорофеев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Красноярского сельского поселения

от 01.12.2022 № 119

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации Красноярского сельского поселения, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возмещение расходов при направлении в служебные командировки сотрудников Администрации Красноярское сельское поселение, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение (далее - Работник) осуществляется в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813», Постановлением Правительства Российской Федерации 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Губернатора Томской области от 23.09.2011 № 86 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области».

2. Основанием для возмещения расходов при направлении Работника в служебные командировки является предоставление Работником проездных документов (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документов, подтверждающих оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения и иных расходов, связанных со служебной командировкой (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и других документов (счетов) с использованием банковской карты).

3. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка) и возмещаются следующие виды расходов:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования, а в случае, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием Работника вне места постоянного жительства (суточные).

4. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику работы, установленному в Администрации Красноярское сельское поселение, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение

4.1. В период нахождения Работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

5. В случае возникновения временной нетрудоспособности Работника в период его нахождения в служебной командировке ему возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки Работников, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Администрации Красноярское сельское поселение, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение, утвержденного Решением Совета Красноярского сельского поселения о бюджете муниципального образования.

2. РАСХОДЫ ПО ПРОЕЗДУ РАБОТНИКА К МЕСТУ

КОМАНДИРОВАНИЯ И ОБРАТНО К МЕСТУ ПОСТОЯННОЙ РАБОТЫ,

А ТАКЖЕ В МЕСТЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

7. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более следующих норм, при проезде:

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 - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместном купе категории "К";

4) автомобильным транспортом общего пользования - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

8. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы включают оплату услуг за провоз багажа.

9. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте возмещаются фактически понесенные Работником расходы, связанные с использованием личного транспорта, а именно: расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (далее - топливо), израсходованные при проезде к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы.

Под личным транспортом для целей настоящего Положения понимается транспортное средство, принадлежащее Работнику либо его (ее) жене (мужу) на праве собственности.

Компенсация стоимости горюче-смазочных материалов производится по кратчайшему пути следования.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащего возмещению, не может превышать расчетной стоимости топлива, определяемой по следующей формуле:

С = Л/100км x Р x Свз, где:

С - стоимость израсходованного топлива, подлежащего возмещению;

Л/100 - норма расхода топлива (в литрах) при движении конкретного транспортного средства на 100 км, определяемая в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, а в случае отсутствия модели, марки транспортного средства в указанных методических рекомендациях - в соответствии с документами, содержащими сведения о технических данных транспортного средства, в том числе сведения об установленных производителем нормах расхода топлива;

Р - расстояние от места командирования и (или) обратно к месту постоянной работы;

Свз - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива, определяемая по представленным чекам автозаправочных станций или иным документам об оплате приобретенного топлива по следующей формуле:

Свз = (Л1 x Ц1 + Л2 x Ц2 + ... + Лн x Цн) / (Л1 + Л2 + ... + Лн),

где:

Свз - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2, ..., Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, ..., Цн - цена одного литра топлива.

Для возмещения расходов Работника по проезду к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте Работник представляет заявление на имя Работодателя.

В заявлении указываются маршрут следования, общее количество километров, марка и модель личного транспортного средства, норма расходов топлива личного транспортного средства в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (в случае отсутствия модели, марки транспортного средства в указанных методических рекомендациях нормы расхода топлива подтверждаются документами, содержащими сведения о технических данных транспортного средства, в том числе сведения об установленных производителем нормах расхода топлива), размер подлежащих возмещению расходов.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копия паспорта транспортного средства;

2) копия личного водительского удостоверения;

3)копия документа, подтверждающего принадлежащее Работнику право собственности или владения и пользования транспортным средством;

4) копии чеков автозаправочных станций, документов, подтверждающих оплату топлива, датированных не ранее даты выезда в командировку и не позднее даты прибытия к месту постоянной работы.

10. Работнику возмещаются расходы по проезду в месте командирования автомобильным транспортом общего пользования, городским наземным электрическим транспортом, в метрополитене при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

11. При утрате проездных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы, их возмещение Работнику производится на основании заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки в размере минимальной стоимости проезда до места командирования и обратно:

1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;

3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

4) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (без учета сборов и такс).

12. В случае отмены командировки по решению Работодателя или по другим не зависящим от Работника причинам Работнику при предоставлении документа, подтверждающего возврат проездных документов (справки транспортной организации), возмещаются расходы в размере сумм удержанных сборов при возврате проездных документов.

3. РАСХОДЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ И НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются Работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, если они не выделены отдельно (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), не более 6000 рублей в сутки.

14. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

15. В случае если Работник остается в месте командирования для проведения отпуска либо по иным причинам, не связанным с выполнением служебного поручения, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 5](#P50) настоящего Положения, расходы по найму жилого помещения возмещаются исходя из количества дней, указанных в распоряжении Работодателя о направлении Работника в командировку.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ

ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующем размере: 400 рублей - при командировании в пределах территории Томской области (за исключением районов Томской области, являющихся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера), 700 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Томской области, а также в районы Томской области, являющиеся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера.

16.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в период нахождения Работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

17. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА

В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18. 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. В случае покупки билета в иностранной валюте расходы возмещаются в рублях по официальному курсу на дату произведенных расходов.

19. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с приложением № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства и нахождении в заграничной командировке – 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим нормы, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

22. Дополнительно при направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются следующие виды расходов:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту;

6) иные обязательные платежи и сборы.

6. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

23. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя. Основанием для принятия решения о направлении Работника в командировку являются приглашения, вызовы, судебные повестки и определения, планы мероприятий и иные документы, подтверждающие необходимость выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

24. Денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), предоставляется Работнику на основании заявления на имя Работодателя о выдаче денежного аванса, поданного не позднее четырех рабочих дней до даты выезда в командировку, и при наличии распоряжения Работодателя о направлении Работника в командировку.

Для получения разрешения на осуществление иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, к заявлению о выдаче денежного аванса прилагается служебная записка с обоснованием необходимости производства указанных расходов.

25. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в администрацию Красноярское сельское поселение, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения.

В случае осуществления иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Положением, произведенных во время нахождения в командировке без предварительного разрешения Работодателя, к авансовому отчету в целях возмещения указанных расходов прилагается служебная записка с обоснованием необходимости осуществления указанных расходов и с приложением документов, подтверждающих указанные расходы. В случае если указанные в настоящем абзаце расходы соответствовали целям выполнения служебного поручения и при наличии экономии средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Работодатель одобряет произведенные расходы путем наложения резолюции "Согласовано" на указанной служебной записке.

26. Работодатель или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с даты представления Работником документов, указанных в [пунктах 9](#P138), 29 настоящего Положения, осуществляет их проверку на предмет полноты (комплектности), достоверности содержащихся в них сведений, осуществляет расчет стоимости израсходованного топлива с учетом требований, указанных в пункте 9 настоящего Положения (в случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте), и принимает решение о возмещении командировочных расходов в форме утверждения авансового отчета либо отказывает в их возмещении.

27. Основаниями для отказа в возмещении командировочных расходов, предусмотренных настоящим Положением, являются:

1) представление неполного пакета документов, которые должны быть представлены в соответствии с настоящим Положением;

2) предоставление недостоверных, подложных документов;

3) отсутствие полученного в установленном порядке письменного разрешения либо последующего одобрения размера командировочных расходов, произведенных Работником.

28. Возмещение денежных средств Работнику на командировочные расходы осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения Работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета).

29. Остаток не использованных Работником денежных средств подлежит возврату в срок не позднее 3 рабочих дней после даты утверждения Работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета и не позднее 10 рабочих дней после даты приезда Работника к месту постоянной работы.

30. Решения Работодателя могут быть обжалованы Работником в судебном порядке. За принятие необоснованных решений Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.