АДМИНИСТРАЦИЯ

ТЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2024 г. № 55

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Терновского сельского поселения |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Терновского сельского поселения (далее - Положение).

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 № 1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области» направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и размещения в сети Интернет на официальном сайте <https://ternovskajaadm.ru>.

Глава Терновского сельского поселения Т.А. Леонтьева

Приложение к постановлению администрации Терновского сельского поселения от 17.10.2024г № 55 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Терновского сельского поселения»

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Терновского сельского поселения**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Терновского сельского поселения (далее работники).
   2. Работники направляются в служебную командировку по распоряжению главы сельского поселения или уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) либо участия в мероприятиях вне места постоянной работы.
   3. Средний заработок за 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 работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

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. **Порядок оформления служебных командировок.**
   1. Выезды в служебные командировки работников администрации Терновского сельского поселения проводятся на основании распоряжения главы сельского поселения или уполномоченного должностного лица с выдачей командировочного удостоверения по утвержденной форме.
   2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются печатью организации (учреждения), сделавшей отметку.

* 1. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников администрации сельского поселения:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

2.4. Направление в служебную командировку отдельных категорий работников администрации сельского поселения допускается только при наличии условий, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. **Срок служебной командировки**

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

3.2. 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 населенного пункта, 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.

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

3.4. 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 (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1. **Возмещение расходов, связанных со служебными командировками.**
   1. 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).
   2. 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, а также иные расходы, произведенные работником связанные со служебными командировками с разрешения работодателя.
   3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам администрации Терновского сельского поселения, осуществляется в следующих размерах:

4.3.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику, направленному в служебную командировку, предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения), но не более 10 000 (десяти тысяч) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 5 000 (пяти тысяч) рублей в сутки;

4.3.2. Расходов на выплату суточных – в размере 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

4.3.3. 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);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

* 1. 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 в связи с условиями транспортного сообщения и характером выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой сельского поселения 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 главой сельского поселения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.3. настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

* 1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
  2. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.
  3. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.
  4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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.

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

1. **Заключительные положения**
   1. По возращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить 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.