

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАХМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01 июня 2022 года № 34**

**Об утверждении Положения о порядке**

**и условиях командирования, возмещения**

**расходов, связанных со служебными командировками**

**работников администрации Рахмановского**

**муниципального образования Пугачевского**

**муниципального района Саратовской области**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников администрации Рахмановского муниципального образования, финансируемых за счет средств бюджета Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, руководствуясь статьями 165 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

**Глава Рахмановского**

**муниципального образования О. Н. Долгополова**

Приложение к постановлению

администрации Рахмановского

муниципального образования

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

№ 34 от 01 июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на содержание на обеспечение функций органа местного самоуправления.

3. Работники, состоящие в штате муниципальных учреждений (далее - работники), направляются в служебные командировки по решению главы Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – глава поселения) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

4. Срок служебной командировки командированного лица определяется главой поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

6. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения о направлении в служебную командировку и командировочного удостоверения.

7. На основании распоряжения главы поселения сотрудник, ответственный за делопроизводство, оформляет работнику командировочное удостоверение в соответствии с установленными унифицированными формами, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается главой поселения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда вместо командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

9. Администрация ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по установленной форме.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

11. 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.

12. Средний заработок за период нахождения работников в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни согласно графику, установленному по месту постоянной работы.

13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

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

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по нормам, установленным [пунктом 15](#sub_25) настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных [пунктом 15](#sub_25) настоящего Положения.

17. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне (с четырехместными купе категории "К") пассажирского поезда или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- такси, маршрутное такси.

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления (станции, пристани, аэропорта) транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных [18](#sub_28) настоящего Положения, в пределах средств бюджета Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

22. Направление отдельных работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу (распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства-участники 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.

Особенности командирования работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

23. При направлении отдельных работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной размеру суточных в иностранной валюте (по официальному курсу на день выплаты), установленному Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящими Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

25. При следовании отдельных работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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 работника.

При направлении отдельных работников в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляются отдельные работники.

26. При направлении отдельных работников 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. В случае если отдельный работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении отдельных 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, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

29. Расходы по проезду при направлении отдельных работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

30. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в администрацию 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.