****

**ГЛАВА ПОДОВИННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 10.07.2023г. № 26

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Подовинного сельского поселения

В целях реализации части 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Подовинного сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава Подовинного сельского поселения: Н.С.Шмидт

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы Подовинного сельского поселения Октябрьского муниципального района от 10.07.2023г. № 26 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Подовинного сельского поселения» |

Порядок
и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Подовинного сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Подовинного сельского поселения(далее работники), а также нормы расходов на служебные командировки.

2. На работников, находящихся в служебной командировке (далее именуются - командируемые лица), распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

3. Вопрос о явке по месту постоянной работы (службы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с лицом, принявшим решение о служебной командировке.

4. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо 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 командируемому лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работникам органов местного самоуправления Подовинного сельского поселения в период его нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

Работникам муниципальных учреждений Подовинного сельского поселения в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере.

II. Порядок направления в служебную командировку

6. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) и письменное решение руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения Подовинного сельского поселения, оформленное распоряжением (приказом) руководителя.

7. Командируемые лица направляются в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

8. Срок пребывания командируемого лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по месту постоянной работы (службы) по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командируемого лица в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

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 станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной работы (службы).

10. Срок командировки определяется лицом, принявшим решение о командировании.

III. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

11. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее - суточные);

2) бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) по следующей норме:

на железнодорожном транспорте - в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов;

на воздушном транспорте - в салонах экономического класса;

3) бронирование и наем номера в гостинице (иного помещения для проживания) по следующей норме:

- по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания), - в размере, установленном для федеральных государственных служащих;

4) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) до станции, аэропорта, пристани.

12. При использовании воздушного транспорта для проезда командируемого лица к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы (службы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командируемого лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командируемого лица.

13. Возмещение расходов, связанных с использованием командируемым лицом, личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

14. Командируемому лицу возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых ими по месту своей постоянной работы (службы).

15. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

16. Размеры возмещения расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации командируемого лица составляют:

1) в пределах территории Челябинской области - 300 рублей;

2) за пределами территории Челябинской области (за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 700 рублей;

3) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

17. Расходы, возникающие при направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещаются на основании подтверждающих документов по нормам, установленным для федеральных государственных гражданских служащих Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", и в соответствии с 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

18. В целях возмещения дополнительных расходов работника, связанных со служебными командировками в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, с разрешения лица, принявшего решение о командировании, командируемому лицу могут выплачиваться безотчетные суммы.

19. Нормы расходов на служебные командировки за пределы Российской Федерации и порядок их возмещения для командируемых лиц устанавливаются в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.

20. Возмещение расходов на служебные командировки работникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на указанные цели.

IV. Отчетность

21. По возвращении из служебной командировки работники обязаны в течение трех рабочих дней представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке лицу, принявшему решение о командировании.

22. По возвращении из служебной командировки работники в течение трех рабочих дней обязаны представить авансовый отчет об израсходованных денежных суммах в бухгалтерскую службу.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

о найме номера в гостинице (иного помещения для проживания);

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировании.

23. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерскую службу в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки.

24. В случае отмены служебной командировки или изменения срока служебной командировки командированные лица должны письменно сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу и возвратить полученный аванс в бухгалтерскую службу.