

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2024 № _____

С. СТАРОДЕВИЧЬЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И
РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 июля 2016 г. № 352 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Мордовия, работникам государственных учреждений Республики Мордовия» администрация Стародевиченского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим и работникам администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Стародевиченские Вести».

Глава администрации
Стародевиченского сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

Н.Т. Букатов

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, муниципальным служащим и работникам администрации
Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального
района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным служащим и работникам администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - Положение) разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим (далее – муниципальный служащий) и работникам администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - работник) в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если они направлены в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя).

1.3. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

1.4. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный муниципальный служащий, работник по условиям транспортного, сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеют возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий, работник по окончании рабочего дня остается, по согласованию с работодателем в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

1.5. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются муниципальному служащему, работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

1.6. В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

2. Цель, сроки и оформление служебных командировок

2.1. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия обязана:

издать распоряжение, в котором указывается место назначения, цель и срок командировки, установить служебное задание.

Срок служебной командировки муниципального служащего, рабочего определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего, рабочего в место постоянной работы.

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

2.3. Фактический срок пребывания муниципального служащего, рабочего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего, работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего, работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим, работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего, работника в командировке муниципальный служащий, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте

командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования муниципальным служащим, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего, работника к месту командирования (из места командировки)

2.4. На муниципального служащего, работника, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных (муниципальных) органов и организаций, в которые они командированы.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

3.1. При направлении в служебную командировку муниципального служащего, работника ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату: расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

3.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему, 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, в следующих размерах:

- 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

3.3. Расходы по проезду муниципального служащего, работника к месту командирования и обратно к месту постоянной 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 муниципальный служащий, 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, но не выше:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса скорого 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.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего, работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего, работника, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования муниципального служащего, работника и (или) обратно;

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

4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

4.1. При направлении муниципального служащего, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

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

при проезде по территории Российской Федерации - согласно пункту 3.2. настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - согласно пункту 4.1. настоящего Положения.

4.3. Муниципальному служащему, работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы, расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

4.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципального служащего, работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим расходам, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

4.5. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего, работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации.

5. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий, работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести

окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

наем жилого помещения;

фактические расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;

иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

5.2. При отсутствии проездных документов и документов, подтверждающих наем жилого помещения, оплата не производится.

5.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками муниципального служащего, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия на вышеназванные расходы.