**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОМСОМОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.11.2022г. | 48-р |

Об утверждении Положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными

командировками работников

Администрации Комсомольского сельского поселения

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, производимых организациями, финансируемыми за счет средств местного бюджета, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года №752

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Первомайского района и ее органов, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава

Комсомольское сельское поселение Н. Г. Сафронов

**Положение о порядке и размерах**

**возмещения командировочных расходов работников**

**Администрации Комсомольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Администрации Комсомольского сельского поселения (далее - Администрация или Работодатель), регламентирующим порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации, ее органов (далее – работники).

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* командировочные расходы - сохранение за работником среднего заработка на период командировки, расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы, связанные с направлением его в служебную командировку;
* авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
* денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку (в некоторых случаях в период нахождения работника в служебной командировке, в частности при продлении срока служебной командировки) на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.3.Положение вступает в силу с момента его подписания Работодателем и действует до его изменения, отмены или введения нового Положения.

1.4.Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением Работодателя.

**2. Командировочные расходы**

2.1.Работнику, направленному в командировку как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

* расходы на проезд;
* расходы на наем жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
* иные расходы, предусмотренные Положением, а также произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.2.За период нахождения работника в служебной командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному работнику.

2.3.Если работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично оплачивается приезд работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4.Работники направляются в командировки на основании письменного решения соответствующего представителя нанимателя (работодателя) (распоряжения (приказа), в котором указываются:

- цель командирования;

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

- место командирования;

- срок командировки (количество суток);

- даты начала и окончания командировки;

- источник возмещения расходов, связанных с командировкой в соответствии со служебной запиской.

2.5.Продление срока служебной командировки допускается в случаях задержки отправления транспортного средства, объявления перерыва в судебном заседании или отложения судебного разбирательства, изменения срока проведения заседания, совещания или публичного мероприятия, для участия в котором командирован работник, а также в случаях, связанных с увеличением объема и (или) сроков выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.6.Распоряжение (приказ) о продлении срока служебной командировки издается работодателем или уполномоченным им лицом на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.7.Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной службы. 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 к месту постоянной службы.

2.8.При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места службы (должности), денежного содержания, а также возмещения расходов, связанных с командировкой.

2.9.На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение работника к работе в указанные дни должно быть подтверждено документально. Работа в выходной и нерабочий праздничный день, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

**3. Временная нетрудоспособность работника**

**в период командировки**

3.1.В случае наступления временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при наличии листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке:

* выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ;
* возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
* выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности выполнять служебное поручение или вернуться обратно к месту работы.

**4.** **Оплата командировочных расходов при совместительстве**

4.1.Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

4.2.В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке, указанные в п. 2.1 Положения, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

**5. Размеры возмещения расходов по проезду**

5.1.Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических затрат (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
* железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (в четырехместном купе);
* морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* автомобильным транспортом общего пользования – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;
* такси – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, только в случаях проезда до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

5.1.3.При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси) - по тарифам, установленным перевозчиком.

5.2.Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, а также перемещение между городами. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

5.3.В случае если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

5.4.В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте или служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебная записка заполняется работником в произвольной форме и представляется по возвращению из командировки. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

5.5.Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

5.5.При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение на проезд не производится.

5.6.Если работник по окончании командировки по согласованию с работодателем остается в месте командирования на выходные и (или) это последний день перед отпуском, то расходы по проезду из командировки не возмещаются работнику.

**6. Размеры возмещения расходов на найм жилья**

6.1.Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6.2.В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения уровня, аналогичного указанному в п. 6.1, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

6.3.Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

* если он направлен в однодневную командировку;
* если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
* если жилое помещение предоставляется работнику бесплатно;
* если работник по окончании командировки по согласованию с работодателем остается в месте командирования на выходные и (или) это последний день перед отпуском, то расходы по найму жилого помещения не возмещаются работнику.

6.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения возмещаются расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующим документам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

**7. Размеры оплаты суточных**

7.1.Командированному работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах (за исключением случаев, указанных в п. 7.4 Положения):

* 600 руб. - при направлении в служебную командировку в пределах Томской области;
* 700 руб. - при направлении в служебную командировку вне пределов Томской; области;
* 1500 руб. - при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

7.2.При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях на дату осуществления указанных расходов, указанных в п. 7.1. Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется, в частности, по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

7.3.Суточные не выплачиваются, если работник направлен в однодневную служебную командировку по территории РФ или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

7.4.Если работник по окончании командировки по согласованию с работодателем остается в месте командирования на выходные и (или) это последний день перед отпуском, то расходы на суточные не возмещаются работнику.

**8. Размеры оплаты дополнительных расходов,**

**связанных со служебной командировкой**

8.1.К дополнительным расходам, связанным со служебной командировкой, в целях настоящего Положения относятся, в частности:

8.1.1.при направлении в командировку на территорию иностранного государства (возмещаются в размере фактических расходов командированного работника на основании подтверждающих документов):

* расходы на оформление заграничного паспорта, визы, приглашений 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.

**9. Порядок выдачи денежного аванса**

9.1.При направлении в командировку работнику не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки на основании распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов, но только в том случае если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчетом сумме:

* расходов на проезд;
* расходов по найму жилого помещения (если оплата жилого помещения не произведена Работодателем ранее);
* дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9.2.Денежный аванс командированному работнику выдается на основании письменного заявления работника и производится в безналичном порядке на зарплатную банковскую карту работника в размерах, установленных настоящим Положением.

9.3.Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда и найма (продления найма) жилого помещения, работнику переводится денежный аванс на основании распоряжения (приказа) о продлении срока служебной командировки. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

9.4.В связи с производственной необходимостью в период служебной командировки работнику может быть переведен денежный аванс на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, на основании распоряжения (приказа). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

**10. Порядок сдачи работником авансового отчета**

**и окончательный расчет по итогам служебной командировки**

10.1.По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

10.2.Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету должны быть приложены ксерокопии отметок пограничных органов в заграничном паспорте (за исключением случая, предусмотренного п. 10.2.1 Положения).

К авансовому отчету прилагаются, в частности, следующие документы:

* служебная записка (заполняется в произвольной форме где указывается время, дата и место отправления в командировку, пункт назначения (прибытия), время и дата возвращения из командировки, фактический срок пребывания в командировки);
* подтверждающие расходы по найму жилого помещения (в частности, счета, универсальный передаточный документ (УПД), квитанции, кассовые чеки (при оплате банковской картой - слип или чек электронного терминала);
* подтверждающие расходы на проезд до места командировки и обратно, если такие расходы производились работником лично, на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (в частности, проездные документы - билеты, в том числе электронные, посадочные талоны, а также документы, подтверждающие их оплату - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и пр.). Если перечисленные документы отсутствуют (например, из-за утери), то работник самостоятельно получает документ, выданный транспортной компанией и содержащий сведения по его проездным документам;
* подтверждающие обязательное страхование на транспорте (в частности, квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте);
* подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов (платежные документы - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы);
* подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если данные действия не производились Администрацией (в частности, кассовые чеки, квитанции об оплате услуг, чеки платежного терминала, слипы);

10.2.1.При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). Ксерокопии отметок пограничных органов в заграничном паспорте предоставлять в этом случае не требуется.

10.3.Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу и (или) на лицевой счет учреждения не позднее 5 рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу по приходному кассовому ордеру и (или) на лицевой счет учреждения.

10.3.1.В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 10.3 Положения, Работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

10.4. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику на основании заявления путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

11.Установить, что работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

11.1 денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

11.2 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.