АДМИНИСТРАЦИЯ ГАНДИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новогандичево

от 13.01.2024 № 3-па

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Гандичевского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области, администрация Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 **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, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном органе«Вестник Гандичевского сельсовета» Убинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Гандичевского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Л.А.Паршина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Гандичевского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 13.01.2024 № 3-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Гандичевского сельсовета**

**Убинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочим в администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Гандичевского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, порядок выдачи аванса на предстоящие расходы, денежное содержание, размеры возмещения расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении в служебные командировки (далее – командировки) муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочих (далее – работники) в администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.3. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются работникам работодателем, заключившим с ними трудовые договоры (далее - работодатель), от имени которого выступает Глава Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.4. Решение о направлении работника в командировку принимается работодателем и оформляется соответствующим распоряжением, в котором указываются цель и сроки командировки.

**2. Выдача аванса на предстоящие расходы**

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

2.2. Размер аванса на предстоящие расходы зависит от продолжительности служебной командировки, места назначения и возможных дополнительных затрат.

2.3. Аванс на предстоящие расходы выдается работнику на основании личного заявления при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

2.4. При командировании в населенный пункт на территории Российской Федерации аванс выдается работнику в рублях.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения представить в бухгалтерию работодателя авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

2.6. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

а)  квитанция об оплате за наем (в том числе бронирование) жилого помещения;

б) проездные документы (в том числе по оплате услуг по оформлению проездных документов, оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте и за пользование в поездах постельными принадлежностями);

в) прочие документы, подтверждающие фактические расходы и иные связанные с командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

г) копия заграничного паспорта с отметками в пунктах пересечения границ (при командировании на территории иностранных государств).

**3. Денежное содержание**

3.1. 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 в командирующей организации.

3.2. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы средний дневной заработок исчисляется из расчета заработной платы текущего месяца.

3.3. При направлении в командировку работника – водителя автомобиля, средний дневной заработок исчисляется за последние три календарных месяца.

3.4. В период нахождения работников в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.

**4. Возмещение расходов по проезду**

4.1. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) 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;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

4.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 4.1 настоящего Положения, работнику не производится.

4.3. При приобретении работником электронных пассажирских билетов, оформленных в бездокументарной форме, для поездок на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств подтверждающими документами являются:

4.3.1. В части произведенных расходов по оплате:

- документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или чек контрольно-кассовой техники - при оплате наличными денежными средствами;

- слипы, чеки контрольно-кассовой техники (банкомата, электронного терминала) - при проведении операций с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой является командированный работник;

- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт командированному работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием платежной (банковской) карты, проведенной операции по оплате электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) - при оплате через веб-сайты перевозчика;

- иные документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности.

4.3.2. В части факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного билета - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе;

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

4.4. Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой он не является, не производится.

4.5. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по проезду к месту служебной командировки не возмещаются.

4.6. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по проезду к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) не возмещаются.

4.7. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

**5. Возмещение расходов по найму жилого помещения**

5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период командировки.

5.2. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.3. В случае вынужденной остановки в пути, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

5.4. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по найму жилого помещения за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не возмещаются.

5.4. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по найму жилого помещения за дни пребывания в месте командирования после окончания срока служебной командировки не возмещаются.

**6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в Командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

а) при направлении в командировку в пределах Новосибирской области в размере 500 рублей;

б) при направлении в командировку за пределы Новосибирской области в размере 700 рублей;

в) при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации в размере 2500 рублей;

г) при направлении в Командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8480 рублей.

6.2. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных.

6.3. В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

6.4. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки суточные за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не выплачиваются.

6.5. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, суточные за дни пребывания в месте служебной командировки после окончания срока служебной командировки не выплачиваются.

**7. Возмещение иных расходов**

Расходы, не предусмотренные Положением, а также расходы, размеры которых превышают размеры, предусмотренные Положением, возмещаются работникам, если они были произведены с разрешения работодателя, при представлении работниками документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

**8. Особенности возмещения расходов работникам, направляемым в служебные командировки на территории иностранных государств**

8.1. Работники направляются в служебные командировки на территории иностранных государств на основании служебной записки на имя работодателя.

8.2. Служебные командировки на территории иностранных государств работников администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области оформляются распоряжением администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

8.3. При командировании на территории иностранных государств аванс на предстоящие расходы выдается работнику в рублях или иностранной валюте (долларах США, евро).

8.4. При выдаче аванса в рублях работнику, командированному на территорию иностранного государства, затраты на командировочные расходы возмещаются в следующем порядке:

- в случае документального подтверждения справкой, выданной кредитным учреждением, факта покупки (продажи неизрасходованного остатка) иностранной валюты - по курсу, по которому кредитное учреждение обменяло рубли на иностранную валюту;

- в случае отсутствия справки об обмене валюты, подтверждающей конвертацию рублей в иностранную валюту - по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения авансового отчета.

8.5. В случае оформления документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной командировкой, на иностранном языке вся информация, имеющая существенное значение для подтверждения произведенных расходов, в обязательном порядке должна быть переведена на русский язык.

Построчный перевод документов может быть произведен как профессиональным переводчиком, так и специалистом работодателя, имеющим соответствующее образование или сертификат повышения квалификации в области знания иностранного языка, на которого должностной инструкцией возложена такая обязанность.

**9. Заключительные положения.**

9.1. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».