

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

РЕШЕНИЕ

«03» июня 2024 года

№ 19/1

**Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
работников органа местного самоуправления,
учреждений, финансируемых из средств
бюджета Администрации СП «Село Лопатино»**

На основании статей 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки», приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64Н, Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органа местного самоуправления, учреждений, финансируемых из средств бюджета Администрации СП «Село Лопатино».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Пунтус М.В., главу администрации сельского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» <https://lopatisno-r40.gosweb.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

Глава сельского поселения
«Село Лопатино»



В.С.Трошина

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников органа местного
самоуправления,
учреждений, финансируемых из средств
бюджета Администрации СП «Село Лопатино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органа местного самоуправления, учреждений финансируемых из средств бюджета Администрации СП «Село Лопатино» (далее - работники).

1.2. Работники направляются в служебную командировку по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, учреждения или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя о направлении в служебную командировку и командировочного удостоверения.

2. Возмещение расходов при направлении работников в служебные командировки

2.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания 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 по месту постоянной работы.

2.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

2.3. Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд:

- к месту командировки (как на территории РФ так и на территории иностранных государств);
- из одного населенного пункта в другой (если с работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

Указанные расходы включают:

- оплату проезда транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта если они

находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов) подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

2.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Возмещение расходов за проезд, превышающий размер, установленный данным пунктом Постановления, (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), производится с разрешения руководителя по фактическим расходам за счет экономии средств предусмотренных из средств бюджета администрации СП «Село Лопатино» на содержание учреждения.

2.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

2.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

2.7. Суточные выплачиваются с целью возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. При однодневной командировке также расходы отсутствуют. Если работник может вернуться к месту постоянного жительства в тот же день, в который выехать в командировку суточные выплачиваются.

2.7.1. При командировках по России размер суточных составляет:

- 1000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.7.2. Суточные возмещаются работнику на основании распоряжения администрации 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, с учетом положений предусмотренных пунктом 18 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.08. № 749.

2.7.3. При командировке в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условия для отдыха.

2.8. При командировках по России расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) во время командировки (при наличии подтверждающих документов) оплата производится в полном размере. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 12 рублей в сутки.

2.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные

соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения работодателя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

2.9.1. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам, подтвержденных документально. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и работодатель знал о необходимости таких расходов и допускал их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны со служебной необходимостью, а не в личных целях. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Служебная необходимость таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией работодателя на составленной работником служебной записке.

Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

2.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя учреждения.

Суточные при однодневной командировке сотруднику не выплачиваются.