СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОРСКОЙ»

ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

 29.11.2022 № 11-18

 п. Морской

# О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с вступлением в силу Указа Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» Совет депутатов сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края.

 2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Поселок морской» Охотского муниципального района Хабаровского края.

 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава, Председатель Совета

депутатов сельского поселения

«Посёлок Морской» М.В. Дармостук

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

 сельского поселения

 «Поселок Морской»

 Охотского муниципального района Хабаровского края

 от 29.11.2022 № 11-19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления

сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края

# 1. Общие положения

 1.1. Настоящий Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение).

 1.2. Служебной командировкой признается поездка лиц, состоящих в штате органов местного самоуправления сельского поселения (далее - работник) по распоряжению руководителя органа местного самоуправления (далее - работодатель) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

 1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

 1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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

 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг, по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

# 2. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

 2.1. Работнику перед отправлением его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 2.2. Работникам возмещаются расходы, в том числе при продлении командировки:

 - по проезду к месту командирования и обратно;

 - по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

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

 - иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

 2.3. Расходы по проезду работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы, оплата услуг по оформлению проездных документов), подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купейный вагон) или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

 - автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда.

 2.4. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

 2.5. В исключительных случаях (при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения) по согласованию с работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 2.3 настоящего Положения.

 2.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (проездной билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату проездного документа (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) с использованием банковской карты).

 2.7. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей стоимость проезда работника в место командирования, но не выше стоимости проезда:

 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

 - водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

 - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

 Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), несет работник.

 2.8. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится, за исключением доставки груза для нужд органа местного самоуправления сельского поселения по согласованию с руководителем.

 2.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

 Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

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

 2.11. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

 1) за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края - 370 рублей;

 2) за пределами Хабаровского края - 420 рублей.

 2.12. Иные расходы, связанные с командировкой и не указанные в настоящем Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

 2.13. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (с приложением документов, подтверждающих фактические расходы) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

 В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.п.) срок предоставления авансового отчета продлевается.

 2.14. В случае временной нетрудоспособности работника, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить в выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.15. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный пунктом 2.13 настоящего Положения, работодатель на основании абзаца 4 статьи 137 Трудового Кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.16. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в последующую служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

 2.17. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.18. При направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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

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

 в) органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_