

### **Российская Федерация**

#### Республика Карелия

Администрация Деревянского сельского поселения

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 октября 2019 года № 90/А-П**

О порядке направления в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор в органах местного самоуправления Деревянского сельского поселения, и работникам муниципальных учреждений Деревянского сельского поселения

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 1 Закона Республики Карелия от 2 апреля 2015 года   
№ 1885-ЗРК «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Карелия, и работникам государственных учреждений Республики Карелия» Администрация Деревянского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение "О порядке направления в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор в органах местного самоуправления Деревянского сельского поселения, и работникам муниципальных учреждений Деревянского сельского поселения (далее – Положение).

2.Настоящее Постановление вступает в силу с 10 октября 2019 года.

3.Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Деревянского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

И.О. Главы администрации Деревянского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сакалаускене Е.С.

Утверждено

постановлением администрации

Деревянского сельского

поселения

№ 90/А-П от 10.10.2019 г.

Положение

о порядке направления в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор в органах местного самоуправления Деревянского сельского поселения, и работникам муниципальных учреждений Деревянского сельского поселения

1. Общие положения

Положение о порядке направления в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Деревянского сельского поселения, и работникам муниципальных учреждений Деревянского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

Настоящее Положение устанавливает порядок направления в служебные командировки работников, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Деревянского сельского поселения, и работникам муниципальных учреждений Деревянского сельского поселения (далее работники).

Служебной командировкой признается поездка на определенный срок для выполнения служебного задания вне населенного пункта, являющегося местом нахождения соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) Деревянского сельского поселения Прионежского муниципального района на территории и за пределы Российской Федерации.

Служебные командировки работников осуществляются:

- по приглашению руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или по согласованию с ним;

- по поручению представителя нанимателя.

1.5. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается представителем нанимателя.

**2. Оформление служебной командировки**

Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне населенного пункта, являющегося местом нахождения соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) Деревянского сельского поселения Прионежского муниципального района.

**3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

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

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 работника в место нахождения соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) Деревянского сельского поселения .

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

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае проезда командированного на основании письменного решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя 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).

3.3. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке командированный подтверждает 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 25 апреля 1997 года № 490 «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 командированным представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей командированного стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного к месту командирования (из места служебной командировки).

3.4. Оплата дня служебной командировки в случае его совпадения с выходным или праздничным днями производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

4.1.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение должности и денежного содержания;

- возмещение расходов по проезду до места служебной командировки и обратно к месту нахождения соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) Деревянского сельского поселения;

- возмещение расходов по найму жилого помещения;

- возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);

- возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. При направлении 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

4.3. Денежное содержание за время нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту нахождения соответствующего органа местного самоуправления Деревянского сельского поселения.

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

4.5. Оплата и (или) возмещение расходов работнику в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.6.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.

4.7. При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.8. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту нахождения соответствующего органа местного самоуправления (муниципального учреждения) Деревянского сельского поселения (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 работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами и не превышающим стоимость проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) 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;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

4.9.. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту служебной командировки и (или) обратно к месту постоянной 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 служебной командировки работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно:

1) при наличии железнодорожного транспорта – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного транспорта – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только водного транспорта – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщений;

4) при наличии только автомобильного транспорта – по тарифу автобуса общего типа.

4.10. В случае направления работника в служебную командировку в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, ему возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой в соответствии с пунктами 2, 4 настоящего Положения.

4.11. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления работнику бесплатного жилого помещения) возмещаются работнику в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

1) стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице и ином средстве размещения;

2) 550 рублей в сутки при размещении в ином жилом помещении.

В случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Если в населенном пункте (месте служебной командировки) работнику не может быть предоставлено жилое помещение, ему предоставляется жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места служебной командировки и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей в сутки.

4.13.. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на оплату расходов, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

4.14. По возвращении из служебной командировки работник в течение 3 рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

4.15. Расходы, возникающие при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства, возмещаются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

4.16. Финансовое обеспечение расходов, возникающих при направлении работников в служебные командировки, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Деревянского сельского поселения, муниципальным учреждениям на указанные цели, а также планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

4.17. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % от установленной нормы суточных за каждый день служебной командировки.

4.18. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работникам в случае вынужденной остановки также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.19. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном законом порядке, работнику 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 возложенного на него служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

**5. Особенности командирования за пределы территории**

**Российской федерации**

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в соответствии с курсом иностранной валюты действующей на территории государства, на территорию которого командированы работники в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

5.1. За время нахождения работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде на территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

5.3. При направлении работника в служебную командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, 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 определяется по проездным документам (билетам).

5.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государствами возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

6.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.