**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников**

**муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года №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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 4 сентября 2015 года № 1310 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений»;

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 5 февраля 2019 года № 110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 4 сентября 2015 года № 1310 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений»;

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 22 июня 2022 года № 921 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 4 сентября 2015 года № 1310 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений».

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  муниципального образования  Кореновский район | А.Е. Дружинкин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Кореновский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными

командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за

счет средств муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район.

1.2. Возмещение командировочных расходов производится за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание соответствующих муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район; при наличии в муниципальных учреждениях средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходы, связанные со служебными командировками работников этих учреждений, могут также производиться за счет указанных средств.

1.3. Работники, состоящие в штате муниципального учреждения (далее — работники), направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места исполнения должностных полномочий, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. Срок служебной командировки работника определяется представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от постоянного места исполнения работником должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения работником должностных обязанностей.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

Вопрос о явке работника на постоянное место исполнения должностных обязанностей в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

1.6. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) представителя работодателя или уполномоченного ими лица о направлении в служебную командировку.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий работником;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя работодателя или уполномоченного им лица).

1.8. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

1.9. Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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.

1.10. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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 представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник 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 РФ от 18 ноября 2020 года № 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 работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При направлении работника в 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) и дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяются на основании правового акта (приказа, распоряжения) работодателя или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку на служебном транспорте и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

При отсутствии документов, подтверждающих использование служебного транспорта, работником представляется служебная записка (заявление) и (или) иной документ, установленный муниципальными правовыми актами о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, 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 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

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

2.2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (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, по следующим нормам:

железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

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;

автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.3. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления (станции, пристани, аэропорта) транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.4. По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

2.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

2.6. Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период их нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 24 декабря 2007  года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере;

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

в) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками. Указанные суммы включаются в авансовые отчеты об израсходованных в связи со служебными командировками суммах по установленной форме. К авансовым отчетам командированные лица предоставляют отчеты, содержащие сведения о направлениях расходования средств и об обстоятельствах, свидетельствующих о невозможности подтверждения этих расходов документами.

2.7. Установить, что размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка), указанной в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Положения, устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.8. Установить, что расходы по бронированию и найму жилого помещения при служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются работникам в порядке и пределах норм, установленных абзацами третьим и четвертым пункта 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

3.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

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

при проезде по территории Российской Федерации — согласно пункту 2.5 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства — согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

3.3. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

4. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район

Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в муниципальное учреждение (бухгалтерию) в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а при их отсутствии — служебную записку о фактических сроках пребывания в служебной командировке, подписанную представителем работодателя или уполномоченным им лицом, и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

Установить, что особенности порядка и условий командирования работников муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 30 апреля 2022 года № 124 – рпс устанавливаются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Кореновский район.

Начальник   
финансового управления администрации  
муниципального образования Кореновский район А.Н. Черненко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

муниципальных учреждений»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен: |  |
| Финансовым управлением администрации  муниципального образования  Кореновский район |  |
| Начальник управления | А.Н. Черненко |
|  |  |
| Составитель проекта  Главный специалист финансового  управления администрации  муниципального образования  Кореновский район | В.Н. Мисан |
|  |  |
| Проект согласован:  Заместителем главы  муниципального образования  Кореновский район | С.В. Колупайко |
|  |  |
| Начальник юридического  отдела администрации  муниципального образования  Кореновский район | И.Н. Пивовар |
|  |  |
| Заместитель главы  муниципального образования  Кореновский район | И.А. Максименко |