вх. № 27611–02–02/9

от 24.06.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2013 № 11\_

р.п. Линево

**Об утверждении Положения о порядке**

**оформления служебных командировок**

**и возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками**

**муниципальных служащих администрации**

**р.п.Линево и работников администрации**

**р.п.Линево, не являющихся муниципальными**

**служащими**

(с изменениями [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4))

В соответствии с Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации р.п.Линево и работников администрации р.п.Линево, не являющихся муниципальными служащими.

2. Отделу кадров (Бурак И.И.) ознакомить работников администрации с настоящим постановлением под роспись.

3. Постановление от 22.09.2010г. №160 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте: адм-Линево.рф

Глава р.п. Линево

Я.Я. Ландайс

Приложение

к Постановлению Главы р.п. Линево

от 28.01.2013 г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления служебных командировок**

**и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации р.п.Линево и работников администрации р.п.Линево, не являющихся муниципальными служащими**

**I. Общие положения**

              1. Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации               р.п.Линево              и работников администрации р.п.Линево, не являющихся муниципальными служащими (далее – работников).

              3. Решение о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы принимается работодателем.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете р.п.Линево.

**II. Оформление служебных командировок**

              1. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением администрации р.п.Линево, проект которого готовится отделом кадров на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги.

              Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения администрации, согласованы с соответствующим заместителем главы администрации, главой администрации р.п.Линево и представлены в отдел кадров не позднее чем за два рабочих дня до даты убытия в командировку.

2. На основании распоряжения отдел кадров оформляет работнику командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

              3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, вручается командированному лицу и находятся у него в течение всего срока служебной командировки.

**III. Срок служебной командировки**

1. Срок служебной командировки работника определяется Главой р.п. Линево или руководителем структурного подразделения. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4))

2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

              3. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4))

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 Российской Федерации от 18.11.2020 г. N 1853.

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).

              4. Работник обязан в день возвращения из служебной командировки произвести отметку о прибытии.

              5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

(в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) 6. Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с Главой р.п. Линево остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой р.п. Линево с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

**IV. Оплата труда работника в период командировки.**

**Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

              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 администрации.

              1.1. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

              1.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

(в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) 1.3. Муниципальным служащим в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики денежное содержание выплачивается в двойном размере.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории ДНР, ЛНР выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, устанавливаются и осуществляются в рублях.

Муниципальные служащие в период нахождения в командировках на территориях ДНР, ЛНР разрешается выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

              2. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) При направлении работника в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)..

              3. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- расходы на бронирование номера в гостинице;

- оплата проезда по городу.

              4. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно – месту постоянной 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости проезда по билету 1 класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

(в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) 4.1. Возмещение расходов, связанных с использованием командированным работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

В целях учета местом командировки понимается именно населенный пункт, в который командирован сотрудник, а не здание или место.

              Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

              В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

              Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт Администрации».

По решению Главы р.п. Линево командированному 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, а также расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением и условиями, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением».

Предоставление командированному работнику услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством РФ.

              6. (в ред. [от 07.6.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) 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 за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей – при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики выплата суточных производится в размере 8480 рублей в сутки в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировкой.

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

(в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4)) 6.2. В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

              7. В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

              Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

8. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома главы администрации, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном [порядке](http://pravo.minjust.ru/), ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

              За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации.

В случае если по распоряжению главы муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

(в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4))  10. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете р.п. Линево

**VI. Заключительные положения**

              1. (в ред. [от 07.06.2022 № 152](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=95A77233-0F3F-49BC-8E58-062E48E97DB4))  Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: - авансовый отчет об израсходованных в связи с 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

              2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

3. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.