

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » июня 2019 г.

д. Чертовищи

№ 58

**Положение о Порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, муниципальных служащих,
работников администрации, работников подведомственных
муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области**

В соответствии со статьями 5 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях упорядочения деятельности по возмещению расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников администрации, работников подведомственных муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальных служащих, работников администрации, работников подведомственных муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (прилагается).

2. Отменить постановление № 75 А от 05.05.2015г. «Об утверждении Порядка и размеров возмещения командировочных расходов лицам, работающим в администрации Сунженского сельского поселения, работникам подведомственных муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

**Глава
Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области:**

М.Е.Хлюпин

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работникам, муниципальных служащих, работников
администрации , работников подведомственных муниципальных учреждений
Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района
Ивановской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных с нахождением в служебных командировках, муниципальных служащих, работников администрации, работников подведомственных муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3. В связи со служебной командировкой работникам возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально).

4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работникам дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в командирующую организацию по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

- документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной 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);
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в месте командирования. В случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной

подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085. В случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н. При отсутствии указанных выше документов работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, установленный в рамках учетной политики командирующей организации, содержащий реквизиты принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (далее - принимающая сторона) и подтверждение принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая 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, но не выше стоимости проезда:

6.1 Работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

6.2. Иным категориям работников:

- 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 плацкартном вагоне;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

Расходы, предусмотренные настоящим подпунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

7. Расходы по найму жилого помещения, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера). В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней

обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

8. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более предельных норм, установленных для государственных гражданских служащих Ивановской области постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2009 N 11-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств".

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), выплачиваются 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.

10. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации выплата суточных работникам производится в размере 100 рублей.

11. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств суточные им выплачиваются:

11.1. При проезде по территории Российской Федерации - в рублях по норме, установленной пунктом 10 настоящего Положения.

11.2. При проезде и за время пребывания на территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах для государства, в которое направляется командированный работник, по нормам, установленным для государственных гражданских служащих Ивановской области постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2009 N 11-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств".

12. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации и время дальнейшего проезда по территории иностранного государства включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения.

При следовании с территории иностранного государства в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации и время нахождения в пути к месту постоянной работы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Положения.

13. 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 заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размере, установленном подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения для государства, в которое направляется командированный работник.

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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

14. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, определяемого в порядке, предусмотренном подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения.

В тех случаях, когда работник, направленный в командировку за границу, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этому лицу не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные ему выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения.

15. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания условий для отдыха.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то возмещение расходов по найму жилого помещения и выплата суточных производятся в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

17. 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.

18. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, работников администрации, работников подведомственных муниципальных учреждений Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, осуществляется за счет средств местного бюджета.

19. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».