

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2022 г.

№ 40

**Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со
служебными командировками на территории Российской Федерации,
работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации
Харьковского сельского поселения, работникам муниципальных
учреждений Харьковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, администрация Харьковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Харьковского сельского поселения, работникам муниципальных учреждений Харьковского сельского поселения (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений Харьковского сельского поселения, финансируемых за счет средств местного бюджета, при направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации руководствоваться утвержденным порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Харьковского сельского поселения



Ю.И.Снеговской

**Порядок
возмещения расходов, связанных со служебными командировками на
территории Российской Федерации, работникам, заключившим
трудовой договор о работе в администрации Харьковского сельского
поселения, работникам муниципальных учреждений Харьковского
сельского поселения**

1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Харьковского сельского поселения, работникам муниципальных учреждений Харьковского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Харьковского сельского поселения, работникам муниципальных учреждений Харьковского сельского поселения, финансируемых за счет средств местного бюджета (далее - работники).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации муниципальных служащих Харьковского сельского поселения.

2. Работники направляются в служебную командировку на основании распоряжения администрации Харьковского сельского поселения приказа руководителя муниципального учреждения Харьковского сельского поселения (далее - соответственно работодатель, руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Направление работника, признанного в соответствии с действующим законодательством инвалидом, в служебные командировки допускается только с его письменного согласия и при условии, если это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанный работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

5. Возмещение расходов производится работодателем в пределах ассигнований, выделенных им из местного бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в размере:

- в городе Москве и городе Санкт-Петербурге - 500 рублей;

- в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 300 рублей.

Работникам, направленным в служебные командировки с целью организации и осуществления транспортного обслуживания администрации Харьковского сельского поселения, возмещаются расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в размере 500 рублей;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) возмещаются работодателем за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета (при ее наличии), а муниципальными учреждениями Харьковского сельского поселения за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета, плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Харьковского сельского поселения (в том числе за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, предусмотренных настоящим Порядком.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

9. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

11. 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 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.

12. 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.