**Администрация Петропавловского сельсовета**

**Балахтинский район Красноярский край**

**Постановление**

27.10.2022 г. с.Петропавловка № 23

Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Петропавловского сельсовета

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса, Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 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», руководствуясь Уставом Петропавловского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Петропавловского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на бухгалтера администрации Петропавловского сельсовета Месечко Г.М.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте Петропавловского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Петропавловские Вести».

Глава сельсовета Н.В.Захаренко

 Приложение к постановлению

 администрации Петропавловского сельсовета

 №23от 27.10.2022 г.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Петропавловскогосельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Петропавловского сельсовета (далее - работодатель), разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ и регулирует вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (далее - работники).

1.2. В настоящем Порядке под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка работника по решению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление работника в командировку на срок более 2-х дней осуществляется на основании командировочного задания (за исключением водителей, водителей - на основании путевого листа), и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

Продление срока командировки допускается по решению работодателя.

Учет работников, выезжающих в командировки, осуществляется по формам и в Порядке, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 №739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы".

**2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками**

2.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

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

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с [пунктом 2.10](#P102) настоящего Порядка.

2.2. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

2.3. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

2.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

2.5. В случае направления 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.

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

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых [пунктом 2.3](#P72) Порядка.

2.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых [пунктом 2.3](#P72) Порядка.

2.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных [пунктом 2.10](#P96) Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

2.8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 или вернуться к месту постоянного жительства.

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

2.9. Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно устанавливается:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К", или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

2.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утвержденного финансирования, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения работодателя.

2.11. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых в соответствии с [пунктом 2.10](#P102) Порядка.

2.12. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию 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, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

иные, связанные с командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

2.13. Расходы сверх норм, установленных настоящим Порядком, возмещаются по решению работодателя в установленном порядке.

2.14. Срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им по возвращении из командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется по следующим документам:

2.14.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. №490;

б) 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 1 декабря 2010 г. №157н.

2.14.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте:

[справка-подтверждение](#P130) о нахождении в командировке с указанием фактического срока пребывания работника в командировке с отметками принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно, оформленная в соответствии с приложением к Порядку и установленная в рамках учетной политики работодателя.

**3. Особенности командирования работников (муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей**

3.1. Работникам (муниципальным служащим и лицам, не являющимся муниципальными служащими) в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) 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.

Приложение к Порядку

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации - работодателя

 ┌─────────────────┬──────────────────┐

 │ Номер документа │ Дата составления │

 СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ├─────────────────┼──────────────────┤

 О НАХОЖДЕНИИ В КОМАНДИРОВКЕ │ │ │

 └─────────────────┴──────────────────┘

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (специальность, профессия)

командируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 цель командировки

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дня (не считая времени нахождения в пути)

с " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта

или заменяющего его документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, номер

руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из

них и прибытии в место постоянной работы:

---------------------------------------------------------------------------

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.