

**Собрание представителей сельского поселения Преполовенка**

**муниципального района Безенчукский Самарской области**

**четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**« 30» октября 2023 г. № 122/53**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам,замещающим муниципальные должности,должности муниципальной службы, работникам Администрации сельского поселения Преполовенка муниципальногорайона Безенчукский Самарской области**

     В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Собрание представителей селького поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, работникам Администрации сельского поселения Преполовенкамуниципального района Безенчукский Самарской области согласно Приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Преполовенка М.М.Баннова

Глава сельского поселения Преполовенка

муниципального района Безенчукский

Самарской области В.Б. Васильев

                                            Приложение

                                                                              к решению Собрания представителей сельского поселения Преполовенка

                                                                                                от 30.10.2023 г.№ 122/53

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со**

**служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, работникам Администрации сельского поселения Преполовенкамуниципального района Безенчукский Самарской области**

**Статья 1. Общие положения**

          1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, работникам Администрации сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской областиобласти (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной оплачиваемой основе, лицам, замещающим должности муниципальной службы и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации сельского поселения Преполовенкамуниципального района Безенчукский Самарской области (далее - работник).

       2. Работники Администрации сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области направляются в служебные командировки по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места осуществления служебной деятельности, работы) на территории Российской Федерации.

       3. Командирование работника осуществляется, как правило, по письменному вызову или приглашению.

**Статья 2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

     1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов:

1.1. по проезду;

1.2. по найму жилого помещения;

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

1.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

     2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

     3. Расходы по проезду работника к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, а также по проезду от места проживания до места командирования и обратно, если жилое помещение находится в ближайшем населенном пункте, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

     3.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной оплачиваемой основе, муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, лицам, замещающим иные должности муниципальной службы, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации сельского поселения Преполовенкамуниципального района Безенчукский Самарской области:

- 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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

      4. Работникам оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае отсутствия документов (билетов), подтверждающих расходы по проезду до места отправления транспортного средства, оплата по ним не производится.

      5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам:

- работникам, являющимся лицами, замещающими муниципальные должности, лицами, замещающими должности высшей группы должностей муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;

- работникам, являющимся муниципальными служащими, замещающими иные должности муниципальной службы, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

        6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном частью 3 настоящей статьи.

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

       8. При направлении работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения 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 работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

      Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем 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.

      9. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, включая иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, определенных настоящим Положением.

        10. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку работник обязан представить в кадровую службу документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактура, акт сдачи-приемки образовательных услуг, копия лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).

**Статья 3. Особенности возмещения расходов при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации**

       1. Расходы по проезду и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

       2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

      3. Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

**Статья 4. Заключительные положения**

      По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах, по установленной форме с окончательным расчетом по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, к которому прилагаются:

- документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы, подтверждающие иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

      Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником в кассу на основании приходного ордера. В случае несвоевременного возвращения неизрасходованного аванса из заработной платы работника производится удержание в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

      В случае невозможности предоставления в срок вышеуказанных документов и неизрасходованных остатков авансовых средств по объективным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск), работник отчитывается за служебную командировку в течение трех рабочих дней с момента выхода на работу.