

**ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

/двадцать вторая сессия седьмого созыва/

21.01.2025

№ 3

с. Лебедино

**«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения
командировочных расходов работников администрации
Лебединского сельсовета Табунского района»**

На основании ст.24 Устава муниципального образования сельское поселение Лебединский сельсовет Табунского район Алтайского края, сельский Совет депутатов р е ш и л

1. Принять решение «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения командировочных расходов работников администрации Лебединского сельсовета Табунского района» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике, плану, бюджету и аграрным вопросам (председатель Руденко Е.Н.)
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2024.
4. Направить данное решение главе сельсовета В.Д.Мозер для подписания и обнародования в установленном порядке

Председатель сельского
Совета депутатов

Т.В.Колесник

**«Об утверждении Положения о порядке и размерах
возмещения командировочных расходов работников администрации
Лебединского сельсовета Табунского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Администрации Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края, регламентирующим порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации.
- 1.2. Положение распространяется на всех работников, направляемых в служебные командировки.
- 1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- командировочные расходы - сохранение за работником среднего заработка на период командировки, расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы, связанные с направлением его в служебную командировку;
 - авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
 - денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку (в некоторых случаях в период нахождения работника в служебной командировке, в частности при продлении срока служебной командировки) на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его изменения, отмены или введения нового Положения.
- 1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится решением сельского Совета депутатов.

2. Командировочные расходы

2.1. Работнику, направленному в командировку как по территории Российской Федерации, возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы на проезд
- расходы на наем жилого помещения
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, предусмотренные Положением а также произведенные работником с разрешения Работодателя.

2.2. За период нахождения работника в служебной командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному работнику.

2.3. Если работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично оплачивается приезд работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день

3. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

3.1. В случае наступления временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при наличии листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке:

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ;
- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности выполнять служебное поручение или вернуться обратно к месту работы.

4. Оплата командировочных расходов при совместительстве

4.1. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, администрация предоставляют отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке, указанные в п. 2.1 Положения,

распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5. Размеры возмещения расходов по проезду

5.1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических затрат (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

5.1.1 Главе сельсовета

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности фирменного поезда, отнесенном к вагонам экономического класса (в четырехместном купе);

«воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса

5.1.2 остальным работникам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне любого типа комфортности;

5.1.3. При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси) - по тарифам, установленным перевозчиком

5.1.4 При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо, когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.»

5.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Работодателем для командированного работника могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 5.1 Положения

5.3 В случае если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных

услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

б. Размеры возмещения расходов на наем жилья

6.1. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не выше следующих норм: стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице средней категории - 2*, 3*, 4*.

б. 2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения уровня, аналогичного указанному в п. 6.1, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно

6.3. Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если он направлен в однодневную командировку
 - если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого
 - служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
 - если жилое помещение предоставляется работнику бесплатно
7. Размеры оплаты суточных

7.1. Командированному работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- 300 руб. в сутки (за пределами Алтайского края - 500 руб. в сутки). - при направлении в служебную командировку по территории РФ для всех специалистов и рабочих обслуживающих деятельность администрации сельсовета

7.2. Суточные не выплачиваются, если работник направлен в однодневную служебную командировку по территории РФ или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства

8. Порядок выдачи денежного аванса

8.1 При направлении в командировку работнику не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки на основании приказа о направлении в командировку и предварительной сметы расходов, согласованной бухгалтерией выдается денежный аванс на оплату.

- расходов на проезд;

- расходов по найму жилого помещения (если оплата жилого помещения не произведена Работодателем ранее);
 - дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
8. 2. Денежный аванс командированному работнику перечисляется по заявлению командированного на его зарплатную банковскую карту, на основании приказа руководителя

8.3 Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда и найма (продления найма) жилого помещения, работнику переводится денежный аванс на основании приказа о продлении срока служебной командировки. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

8.4 В связи с производственной необходимостью в период служебной командировки работнику может быть переведен денежный аванс на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, и главы района либо приказа руководителя структурного подразделения. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

9. Порядок сдачи работником авансового отчета и окончательный расчет по итогам служебной командировки

9. 1. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО- 1) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах

9.2. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, банковской картой и т.п.). К авансовому отчету прилагаются, в частности, следующие документы:

- подтверждающие расходы по найму жилого помещения (в частности, счета, квитанции, кассовые чеки (при оплате банковской картой - слип, договор аренды жилого помещения);
- подтверждающие расходы на проезд до места командировки и обратно, если такие расходы производились работником лично, подтверждающие их оплату - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и пр.). Если перечисленные документы отсутствуют (например, из-за утери), то работник самостоятельно получает документ, выданный транспортной компанией и содержащий сведения по его проездным документам;
- подтверждающие обязательное страхование на транспорте (в частности, квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте);

9.3. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения

из служебной командировки. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу по приходному кассовому ордеру (утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88).

9.3.1. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 10.3 Положения, Работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму в установленном трудовым законодательством РФ порядке

9.4. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру (утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88) через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Глава сельсовета

В.Д.Мозер