

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Усть-ИшимскОГО**

**муниципального районА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.09.2023 |  | с. Усть-Ишим | № | **482-п** |

Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных казенных учреждений Усть-Ишимского

муниципального района Омской области

В целях введения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области, руководствуясь [статьей 168](consultantplus://offline/ref=58410FC2AAC41AA1BB7C3DD7F2952AAEE5CA0FEEBE48457E06EEC90B8E00B01FB81309443B5B2BCFD607B96B7EEF461500E5E7CBEF4EF1G7D) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 16](consultantplus://offline/ref=58410FC2AAC41AA1BB7C3DD7F2952AAEE5CC08EDBE4B457E06EEC90B8E00B01FB8130947395829C2845DA96F37BA430B08F2F9C0F14E1465F4G5D) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=58410FC2AAC41AA1BB7C3DD7F2952AAEE5CD0DEDBB45457E06EEC90B8E00B01FAA13514B395036C48B48FF3E71FEGCD) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P35) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района Хворостову Е.А.

Глава

муниципального района А.С. Седельников

исп.Костоглод Т.В.

тел.8(38150)21331

Приложение

к постановлению Администрации Усть-Ишимского

муниципального района Омской области

от 13.09. 2023 г. N 482-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных

со служебными командировками, работникам муниципальных

казенных учреждений Усть-Ишимского муниципального

района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - работники).

1.2. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

1) командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2) фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник для засвидетельствования такой подписи.

Фактический срок пребывания в командировке водителей, обслуживающих органы местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области на территории Российской Федерации определяется путевым листом автомобиля, подтверждающим использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

3) в случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.5. Работникам в период пребывания в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок выплачивается в двойном размере.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных

со служебными командировками

2.1. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются расходы:

1) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой взнос по обязательному медицинскому страхованию пассажиров на транспорте, на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы по проезду);

2) по проезду наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта;

3) по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом;

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой, и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя при предоставлении подтверждающих документов.

2.2. Расходы по проезду в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее - проездные документы), по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющемся вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам;

д) расходы по проезду служебным автотранспортом возмещаются на основании предъявленных чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива и установленной нормы его расчета с учетом данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

2.3. При отсутствии (утрате) проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя в размере стоимости проезда до места назначения пассажирским транспортом, указанным в [пункте 2.2](#P65) настоящего Положения, на основании личного заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда транспортом до места назначения в период служебной командировки.

2.4. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов по проезду, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

2.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

2.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по бронированию и найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных [пунктом 2.6](#P79) настоящего Положения.

2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим норм, предусмотренных [пунктом 2.6](#P79) настоящего Положения.

2.9. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, по следующим нормам:

1) 150 рублей - на территории Российской Федерации;

2) 700 рублей – водителям обслуживающим органы местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области на территории Российской Федерации.

2) 2500 рублей - на территории иностранного государства;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.10. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, действовавшему на момент нахождения работника на территории иностранного государства.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

2.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных [подпунктом 3 пункта 2.9](#P83) настоящего Положения.

2.12. 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.

3. Оформление отчета о служебной командировке

3.1. Работник по возвращении из служебной 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 служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, либо копия путевого листа автомобиля, документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

3.2. Авансовый отчет подлежит утверждению работодателем в течение двух рабочих дней с момента предоставления на утверждение.

3.3. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в пределах норм, установленных настоящим Положением.