

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский муниципальный район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2023 № 48-па-нпа

п. Усть-Юган

Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных

учреждений сельского поселения Усть-Юган

## В соответствии со статьями 166-168 [Трудового кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.10.2008 № 749](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8e0c0c6e-6db8-4b02-b49b-23d1f17b19cc.html) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Усть-Юган:

2.1. от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

2.2. от 20.08.2015 № 96-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

2.3. от 21.08.2015 № 99-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

2.4. от 21.12.2015 № 137-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

2.5. от 25.03.2016 № 36-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» (в редакции от 21.08.2015 № 99-па, от 21.12.2015 № 137-па);

 2.6. от 29.03.2017 № 40-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

2.7. от 16.05.2018 № 85-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» (в редакции от 20.08.2015 № 96-па, от 21.08.2015 № 99-па, от 21.12.2015 № 137-па, от 25.03.2016 № 36-па, от 29.03.2017 № 40-па);

2.8. от 28.08.2020 № 138-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.06.2015 № 69-па «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» (в редакции от 20.08.2015 № 96-па, от 21.08.2015 № 99-па, от 21.12.2015 № 137-па, от 25.03.2016 № 36-па, от 29.03.2017 № 40-па, от 16.05.2018 № 85-па).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

сельского поселения Усть-Юган Н.А. Щербакова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 05.06.2023 № 48-па-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, работникам

муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган

(далее - Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (далее-иные расходы).

При направлении работника в служебную 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) на основании соответствующего муниципального правового акта, заявления.

3. Расходы работника, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации 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.

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами-билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете), но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет)) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:

1) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

2) посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

3) документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:

- чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний).

При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):

- если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты ОАО «РЖД»);

- если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту), а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

б) расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих порядке и размерах:

расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки;

расходы по бронированию жилого помещения - в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой работника, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. При этом вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту 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 отдыха.

Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

г)иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:

Работнику на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы, понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления, расходы, понесенные в связи с обменом валют, расходы на оплату услуг специалиста-переводчика при переводе оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов:

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.

4. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) 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.

5. 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.

6. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит 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 со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020[№ 1853 «Об утверждении](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d3f7814c-94c5-4c88-ae93-95b12332f7ea.html) Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.