УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Вельского городского поселения

 03 октября 2023 г. № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками для лиц, работающих в учреждениях, органах местного самоуправления, финансируемых из бюджета городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации служебных командировок и возмещения расходов по ним работникам учреждений и органов местного самоуправления, финансируемых из бюджета городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – местного бюджета), как в пределах территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Настоящее Положение распространяется на работников:

Администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (в том числе структурных подразделений администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области с правом юридического лица (далее –органы администрации);

Совет депутатов городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

Контрольно-счетный орган городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – работников).

 Настоящее Положение подлежит применению муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в случаях направления работников в служебные командировки, как в рамках осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями видов деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств, так и в служебные командировки в рамках осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями приносящих доход видов деятельности.

 1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*служебная командировка* - поездка работника по приказу (распоряжению) руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы;

*место постоянной работы* - место нахождения организации, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

*работник* - физическое лицо, заключившее с организацией трудовой договор.

 1.3. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

**2. Порядок направления работников в служебные командировки**

 2.1. Работник направляется в служебную командировку по письменному приказу (распоряжению) работодателя по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - N Т-9а). В приказе (распоряжении) должны быть указаны:

Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;

место командирования;

цель командировки;

срок командировки;

основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

 2.2. Работник, осуществляющий кадровую работу:

1. производит ознакомление работников с приказом (распоряжением) о направлении в командировку;
2. если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;
3. передает копию приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку в бухгалтерию организации;

4) отмечает дни командировки в табеле учета рабочего времени. Отсутствие работника по причине командировки обозначается кодом К. Если работник в командировке привлекался к работе в выходной (праздничный) для него по основному месту работы день, то такой день в табеле показывать двумя кодами — К и РВ(П).

2.3. Бухгалтер на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку и заявления командированного работника, завизированного руководителем учреждения, органа местного самоуправления, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Положения. Денежные средства выдаются наличными через кассу или перечисляются на карту командированного.

 2.4. Направление руководителя органа администрации и руководителя муниципального казенного учреждения в служебные командировки производится на основании распоряжения главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

 Направление руководителя муниципального бюджетного учреждения в служебные командировки производится на основании приказа (распоряжения) руководителя соответствующего органа администрации, который от имени городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений Вельского городского поселения, или на основании распоряжения главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

 Направление сотрудников Совета депутатов городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области и Контрольно-счетного органа городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в служебные командировки производится на основании распоряжения руководителей указанных органов местного самоуправления.

 2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма по ОКУД 0504505, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н) об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

 Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением документов 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 с командировкой.

 2.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки или на основании служебной записки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая заполняется в произвольной форме и представляется работником по возвращении из служебной командировки в бухгалтерию одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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).

 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

 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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

**3. Условия пребывания работника в служебной командировке**

 3.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения , органом местного самоуправления. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

 3.2. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

 3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

 3.4. Вопрос о явке на работу в день выезда в  командировку и в день приезда решается по договоренности с руководителем организации.

 3.5. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата ( денежное вознаграждение, денежное содержание ) за все дни командировки как за фактически отработанное время по графику работы работника в учреждении ,в органе местного самоуправления**.**

 В случае нахождения работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание работникам выплачивается в двойном размере.

 3.6. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

 ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, дни работы в командировке, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 3.7. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

1. возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
2. выплачиваются суточные;
3. выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

**4. Размеры и порядок финансового обеспечения возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

 4.1. При направлении в служебные командировки работникам возмещаются следующие расходы:

1. расходы по проезду;
2. расходы по найму жилого помещения;
3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

 4) иные расходы, произведенные работником (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя)

 4.2. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации муниципальные учреждения дополнительно возмещают работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

 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.

 4.3. Расходы по проезду в пределах и вне пределов Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Виды расходов  |  Размер возмещения  |  Основание для возмещения  |
| На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работникнаправлен в несколько организаций, расположенных в разныхнаселенных пунктах  | По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взносы по обязательному страхованию), но не более стоимости: 1) по тарифу экономического класса – для воздушного транспорта; 2) проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров – для водного транспорта; 3) проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – для железнодорожного транспорта; 4) по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси). | Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.  |
| На проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта  | По фактическим расходам  |  |

 При отсутствии перевозочных документов или документов, выданных перевозчиками или их агентами и подтверждающих информацию, содержащуюся в перевозочных документах, расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев использования личного транспорта.

В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

 Под личным автотранспортом понимаются транспортные средства категорий "B" и «ВЕ», находящиеся в собственности работника или управляемые им по доверенности.

 Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических рекомендациях "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

 Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегала по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению.

4.4. Расходы по найму жилого помещения в пределах и вне пределов Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Виды расходов  |  Размер возмещения  |  Основание для  возмещения  |
| На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно - оздоровительными объектами.  | По фактическим затратам, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории «Стандарт».  | Счета, счета-фактуры,квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала,слипы, договор арендыжилого помещения  |

Расходы по оплате курортного сбора возмещаются в случае, если работник командирован в город федерального значения Санкт-Петербург, на федеральную территорию «Сириус», в муниципальные образования Республики Крым, Алтайского края, Краснодарского края, Ставропольского края, на территориях которых введено взимание курортного сбора в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры».

При отсутствии документов, подтверждающих фактические расходы по найму жилого помещения, оплата производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах установленных Положением. К вынужденной остановке в пути могут быть отнесены такие случаи, как: авария, пожар, неисправность транспортного средства, погодные условия.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничный дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

в города Москва и Санкт-Петербург - 300 рублей;

на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – 8480 рублей;

в другие места назначения на территории Российской Федерации - 200 рублей;

за пределы территории Российской Федерации – 300 рублей.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

 4.6. Иные расходы, подлежащие возмещению в пределах и вне пределов Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Виды расходов  |  Размер возмещения  |  Основание для  возмещения  |
| На оплату телефонной и сотовой связи в служебныхцелях  | По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц  | Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи |
| На оплату использования сети Интернет  | По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц  | Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг  |
| На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов  | По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц  | Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)  |
| На оплату услуг почтовой связи  | По фактическим расходам  | Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)  |

 В случае нахождения работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, могут выплачиваться безотчетные суммы.

 4.7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах ассигнований, выделенных на текущий финансовый год по соответствующим статьям расходов.

 4.8. Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.

 4.9. Контроль за использованием финансовых средств, выделенных для финансового обеспечения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета.