**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЫТОМИНО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» апреля 2015 года № 23

с. Сытомино

О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

и о признании утратившим силу постановления

администрации сельского поселения Сытомино

 В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы сельского поселения Сытомино, лицам, работающим в администрации сельского поселения Сытомино согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сытомино от 28.04.2010 № 8 «Об утверждении порядка и норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте сельского поселения Сытомино.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Сытомино.

Глава поселения Л.А.Бахметова

 Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сытомино от «21» апреля 2015 г № 23

Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками главы

сельского поселения Сытомино, лицам, работающим

в администрации сельского поселения Сытомино

 1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы сельского поселения Сытомино, лицам, работающим в администрации сельского поселения Сытомино (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.05 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» и в целях рационального использования средств бюджета сельского поселения Сытомино.

 2. Действие настоящего Порядка распространяется на главу сельского поселения Сытомино, лиц, работающих в администрации сельского поселения Сытомино (далее – работники).

 3. Под работодателем в настоящем Порядке понимается глава сельского поселения Сытомино или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

 4. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

 5. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией сельского поселения Сытомино.

 6. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

 7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

 В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

 Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

8. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

 10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

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

 б) расходы по найму жилого помещения;

 в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

 г) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах;

 д) иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку.

 11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

 12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации и при этом дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

 Если работник находился в командировке на территории зарубежных стран, он должен подтвердить период временной нетрудоспособности листком нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением на территории Российской Федерации, который выдаётся взамен документов, полученных в период пребывания работника за границей.

 13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

 При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

 Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

 Если день приезда из командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания командировки, указанный в соответствующих документах, суточные за превышающие дни могут быть выплачены по решению работодателя.

 14. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в следующих размерах:

 а) главе поселения, заместителю главы поселения по фактическим расходам, но не более 6 000 (шести) тысяч рублей;

 б) работникам, за исключением перечисленных в подпункте «а» настоящего пункта, - по фактическим расходам, но не более 4 500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки.

 15. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

 При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного настоящим Порядком размера 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 пунктом 14 настоящего Порядка.

 16. Расходы по проезду работникам к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в следующих размерах:

 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

 - водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

 - железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

 - автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

 17. При отсутствии проездных документов по решению работодателя работнику может быть произведена оплата проезда к месту командирования и обратно кратчайшим путем по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

 18. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

 19. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

 20. 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, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

 б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 19 настоящего Порядка.

 21. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

 При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для государства, в которое направляется работник.

 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

 22. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов расходов на выплату суточных, установленных пунктом 19 настоящего Порядка.

23. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, установленных пунктом 19 настоящего Порядка, работодатель выплату суточных в иностранной валюте не производит.

 При обеспечении работника иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 19 настоящего Порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим Порядком суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

 Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов.

 24.  Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

 25. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

 26. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

 В случае, когда по распоряжению работодателя, работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

 27. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определенных подпунктом «д» пункта 10 настоящего Порядка.

 28. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

 29. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации сельского поселения Сытомино.

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