

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
3. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
5. От 09.06.2022. №249
6. с. Ивантеевка

##### 

**Об утверждении Положения о служебном**

**командировании работников администрации**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области, а также о порядке**

**и размерах возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками.**

В соответствиисо 168 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральным законам,от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Ивантеевского муниципального района администрация Ивантеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебном командировании работников администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области, а также о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками согласно приложению (Приложение №1).

2.Разместить настоящее постановление на сайте администрации Ивантеевского муниципального района ivanteevka.64.ru в сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу смомента подписания.

4. Контроль заисполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивантеевского муниципального районаВ.А. Болмосова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Ивантеевского муниципального района** | **В.В. Басов** |

**Приложение № 1**

**к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации**

**Ивантеевского муниципального района**

**От 09.06.2022 №249**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебном командировании работников администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области, а также о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

1. Работники администрации Ивантеевского муниципального района направляются в служебные командировки по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2. Направление в служебные командировки осуществляется на основании документа, подтверждающего необходимость направления в командировку (телеграммы, телефонограммы, письма (приглашения) федерального органа власти или иной организации, организующей проведение соответствующего мероприятия, либо иной организации и др.).

3. Срок служебной командировки работника администрации Ивантеевского муниципального района определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника администрации, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы работника администрации.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт либо иной пункт отправки находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта либо иного пункта отправки. Аналогично определяется день приезда работника администрации к постоянному месту работы.

Фактический срок пребывания работника администрации в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника администрации к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника администрации, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником администрации по возвращении из служебной командировки 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника администрации в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853.

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 администрации предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника администрации, в служебной командировке (справку принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника администрации к месту командирования (из места служебной командировки).

5. При направлении работника администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение работы и заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник администрации командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) расходы на проезд в общественном транспорте (метро, автобусе, трамвае, троллейбусе) - при предоставлении работником проездного документа и служебной записки;д) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя, связанные со служебной командировкой.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный

работник администрации находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания и (или) вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Работникам администрации возмещаются фактически понесенные расходы, связанные со служебными командировками, в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 рублей в сутки.

б) расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне любого поезда;

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

автомобильным транспортом-автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно (приналичии подтверждающих документов).

9. В случае командирования работника администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику администрации, (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

11. Расходы по проезду работников администрации 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 населенного пункта в другой, если работник администрации командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, транспортом общего пользования возмещаются по затратам, подтверждаемым проездными документами.

Возмещение расходов, связанных с использованием работником администрации личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, осуществляется в размерах, установленных Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года N 563.

12. Командированному работнику администрации оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

15. По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение трех дней представить бухгалтеру администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

16. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Положением, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Ивантеевского муниципального района на содержание органа местного самоуправления при представлении подтверждающих документов.

**Верно: Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачёва**