## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 г № 97

с. Тунка

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка»**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Тунка» Администрация

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка».  
2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» в сети «Интернет» и информационном стенде МА МО СП «Тунка».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.  
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава , руководитель

МА МО СП«Тунка» Т.В.Леонтьева

Приложение №1  
 к постановлению Администрации   
 муниципального образования   
 сельское поселение «Тунка»

№ 97 от 08.07.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**   
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка»(далее – Администрация МО СП «Тунка»).  
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором о назначении на должность (далее - командирующая организация).  
Работники направляются в командировки на основании распоряжения Администрации МО СП «Тунка» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.   
3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.  
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.   
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.  
4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.  
В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает 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.  
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 представляется 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 командировки).  
5. При направлении в командировку работникам возмещаются расходы по проезду до места командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства - суточные, а также иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица).   
6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику рабочего времени, в соответствии со служебным распорядком, установленным в командирующей организации.  
На работника, находящегося в командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он был направлен.  
Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.  
7. При направлении работника в командировку, ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).   
8. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.   
При приобретении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте возмещение расходов по проезду производится на основании:  
1) электронного проездного документа (билета), оформленного на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете);  
2) электронного контрольного купона, с указанием информации, позволяющей идентифицировать проезд работника к месту командировки и/или обратно к месту постоянной работы.  
При приобретении электронного проездного документа (билета) воздушного транспорта компенсация стоимости проезда производится на основании:  
1) маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, оформленной на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете;  
2) электронного полетного купона (посадочный талон) с указанием информации, позволяющей идентифицировать проезд работника к месту служебной командировки и/или обратно к месту постоянной работы.  
8.1. При направлении работника в командировку на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), работнику также производится возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).  
9. В отдельных случаях с разрешения работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду на маршрутном таксомоторе, если имеются документы (билеты), подтверждающие эти расходы, и соблюдены условия и порядок направления работника в командировку.  
10. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.  
11. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов (справок), выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения.  
12. В случае отмены командировки, переноса сроков командировки по уважительным причинам и (или) по распоряжению работодателя работнику могут возмещаться фактические расходы, связанные с возвратом, обменом проездных документов, изменением иных условий перевозки (изменение даты, маршрута, рейса, кода бронирования), в том числе стоимость «невозвратных» билетов, оплата сборов, неустоек, штрафов.  
Такие расходы могут подтверждаться распоряжением работодателя об отмене командировки или о переносе дат командировки, заявлением на имя работодателя об оплате вышеуказанных расходов, документом, выданным транспортной организацией об отмене и (или) задержке отправления транспортного средства, а также счетами, квитанциями, кассовыми чеками, иными документами о возврате, обмене проездных документов, изменении условий перевозки и самим «невозвратным» билетом.  
К уважительным причинам относятся отмена и (или) задержка отправления транспортного средства, в том числе воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного, приводящая к невозможности невыполнения служебного поручения, указанного в приказе, распоряжении работодателя, а также болезнь работника. По решению работодателя к уважительным причинам могут быть отнесены иные обстоятельства.   
Под «невозвратным» билетом понимается заключение договора перевозки, предусматривающего условие о невозврате провозной платы при добровольном расторжении договора по инициативе пассажира.  
В случае, если в процессе следования к месту командировки и обратно возникнет необходимость возврата, обмена проездных документов, изменения иных условий перевозки, обусловленная служебным поручением, указанным в распоряжении работодателя, работнику также может производиться возмещение расходов в порядке, предусмотренном вышеуказанными абзацами настоящего пункта.  
13. Размер суточных составляет 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.  
При командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.  
14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 3000 руб.  
В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.  
При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.  
Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.  
Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.  
15. В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.  
Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.  
16. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 своему постоянному месту жительства.  
За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
17. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные, связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица), могут быть возмещены по решению работодателя и только в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете органа местного самоуправления.  
Возмещение расходов, связанных с командировкой, включая произведенные с разрешения работодателя, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

18. Работник по возвращении из 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 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 с командировкой.