

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИВКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2024 № 7
пгт Нижнеивкино

**Об утверждении положения «О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками в пределах территории
Российской Федерации и на территории иностранных государств,
работникам администрации Нижнеивкинского городского поселения и
работникам муниципальных учреждений муниципального образования
Нижнеивкинского городского поселения Куменского района
Кировской области»**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 33, 35 Устава муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение Куменского района Кировской области, администрация Нижнеивкинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации Нижнеивкинского городского поселения и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области». Прилагается.

2. Руководителю администрации Нижнеивкинского городского поселения, имеющей в ведомственной подчиненности муниципальные учреждения, ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2024.

Глава Нижнеивкинского



городского поселения

О.Б. Шиндорикина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Нижнеивкинское городского
поселения от 22.01.2024 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации Нижнеивкинское городского поселения и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинское городского поселения Куменского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации Нижнеивкинское городского поселения и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинское городского поселения Куменского района Кировской области (далее - работник).

2. Направление работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

2.1. Оформление распоряжения (приказа) и иных документов при командировании

2.1.1. Направление работника в служебную командировку происходит по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) для выполнения служебного поручения в пределах лимитов бюджетных обязательств (планов финансово-хозяйственной деятельности) и оформляется:

- работникам администрации Нижнеивкинское городского поселения - распоряжением администрации Нижнеивкинское городского поселения (далее - распоряжение);

- работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинское городского поселения - приказом муниципального учреждения муниципального образования Нижнеивкинское городского поселения Куменского района Кировской области (далее - приказ).

2.2. Срок командирования

2.2.1. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2.2. Решение об изменении сроков пребывания работника, находящегося в служебной командировке, принимается работодателем на основании заявления работника или служебной записки руководителя отдела, в котором работает командированный работник, и оформляется соответствующим распоряжением (приказом) в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.2.3. 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, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Вопрос о целесообразности использования личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения.

2.3. Возмещение командировочных расходов

2.3.1. На основании распоряжения (приказа) о командировании и заявления на получение денежных средств (прилагается) работнику выдается денежный аванс путем перечисления на карточный счет работника:

- на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- на оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения;

- на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- на оплату иных обязательных платежей и сборов.

2.3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При использовании личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы оплачиваются расходы на приобретение ГСМ, исходя из норм расхода топлива на используемый автомобиль и расстояния.

При отсутствии проездных документов оплата не производится. В исключительных случаях при наличии уважительных причин (в случае подтверждения их соответствующими документами) отсутствия проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2.3.3. Расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей в сутки, расходов по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты, расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки за время нахождения в служебной командировке (за исключением времени нахождения в пути).

Расходы, превышающие размеры, установленные абзацем 1 настоящего пункта, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются с разрешения работодателя.

2.3.4. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной

командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в пределах Кировской области в размере 200 рублей, за пределами Кировской области - 300 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику по фактическим затратам.

3. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранных государств

3.1. Оформление распоряжения (приказа) и иных документов при командировании

3.1.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании распоряжения (приказа) в порядке, установленном пунктами 2.1, 2.2 настоящего Положения.

3.2. Возмещение командировочных расходов

3.2.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в рублях по курсу Банка России на дату оплаты и (или) возмещения расходов.

3.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

3.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной для стран командирования, 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.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

3.2.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

3.2.6. Предельные расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, определяемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

3.2.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пп. 2.3.2 п. 2.3 настоящего Положения.

3.2.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно к расходам, предусмотренным п. 2.3.1 настоящего Положения, возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4. Заключительные положения

4.1. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить авансовый отчет в бухгалтерию об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оригиналов оправдательных документов (электронный билет, распечатанная маршрутная квитанция к авиабилету, посадочный талон, счет из гостиницы, справка о покупке иностранной валюты и т.д.) с подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. Оправдательные документы должны иметь построчный перевод на русский язык. Если работник произвел расходы в иностранной валюте, то их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Приложение
к Положению «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации Нижнеивкинское городского поселения и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение Куменского района Кировской области»

Кому _____

от _____,

должность _____

**Заявление
на получение денежных средств**

В связи с выездом в командировку в г. _____
согласно распоряжению (приказу) от _____ № _____ прошу выдать мне
аванс на командировочные расходы в сумме _____

_____ руб. _____ коп.

сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Суточные - _____, Проживание - _____, Проезд - _____
Прочие расходы - _____.

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с
оправдательными документами не позднее _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Главный бухгалтер _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

С Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации Нижнеивкинское городского поселения и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение Куменского района Кировской области» ознакомлен(а).

Подпись _____