

Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальный оройуон
«Айхал бөһүөлэгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалтата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Об утверждении Порядка и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с последующими изменениями), в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, на основании устава ГП "Поселок Айхал":

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации ГП «Посёлок Айхал» (www.mo-ayhal.rf).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету и контролю – главного бухгалтера Буланову Е.А.

Исполняющий обязанности Главы поселка

Е.В. Лачинова

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам
администрации городского поселения «Поселок Айхал»
муниципального района «Мирнинский район» Республики
Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя.

1.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по постоянному месту работы служащего.

1.3. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

1.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду, а также оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются работнику в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы по следующим нормам:

- воздушным транспортом - не выше стоимости тарифа экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в 4-местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к экономическому классу;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования. При наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

1.5. При отсутствии проездных документов оплата по проезду работнику не производится.

1.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7 500 (семи тысяч пятьсот рублей) рублей в день.

1.7. В случае, если в населенном пункте отсутствуют свободные номера в гостинице, работнику оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

1.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы за наем жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, установленном пунктом 1.6 настоящего раздела Положения.

1.9. В случае командирования работника 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. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом всех факторов.

1.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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 следующих размерах:

- а) 700,00 рублей - при командировании на всей территории Российской Федерации.

1.11. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

1.12. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 г. "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных

11000001

органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области":

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере. Размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается письменным решением главы Администрации одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой служебной командировкой.

Размер такой выплаты устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки в указанные регионы.

1.13. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса РФ.

1.14. В случае, если по распоряжению представителя работник выезжает в командировку в выходной, по возвращению из командировки ему может предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

1.15. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.16. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 г. N 228 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)".

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, размер возмещения не может превышать 7 000,00 (семи тысяч) рублей в день.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

На выплату суточных - 170 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

По проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату проезда от и до станции,

пристани, аэропорта в местах отправления, назначения или пересадок наземным транспортом при наличии документов (билетов), расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командирован в несколько государственных органов (организаций, учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- воздушным транспортом - по тарифу эконом-класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

1.17. Возмещение расходов, перечисленных в п. 1.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в Бухгалтерию документов:

- отчета о расходах подотчетного лица;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

1.18. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика и другие), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

1.19. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в Бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

1.20. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете ГП «Поселок Айхал» Мирнинского района РС(Я) на содержание соответствующих органов местного самоуправления.