****

БАЙКИТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

6 созыв 42 заседание

с. Байкит

 31.03.2025г. № 6-224

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировкамиработникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений села Байкит |  |

В соответствии со статьями ст.ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом с. Байкит, Байкитский сельский Совет депутатовРЕШИЛ:

# 1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений села Байкит.

# 2. Направить настоящее решение для официального обнародования путем опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Байкитский вестник» и размещения на официальном сайте села Байкит.

3. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Байкитскогосельского Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Миронов |  | Исполняющий полномочия Главы села Байкит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Агапова |

Приложение к Решению

Байкитского сельского

Совета депутатов

от 31.03. 2025 №6-224

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и**

**муниципальных учреждений села Байкит**

 **статья 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений села Байкит (далее работник).
2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
3. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за период нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**статья 2 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

1. Направление работника в служебную командировку производится на основании письменного решения, принятого представителем нанимателя или уполномоченным им лицом (далее - представитель нанимателя), в виде распоряжения или приказа (в зависимости от применяемой в командирующей организации формы правового акта) без оформления командировочного удостоверения.
2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае служебной необходимости срок служебной командировки может быть продлен с письменного согласия представителя нанимателя.
3. 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 населенного 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.

1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
2. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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).
3. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495434&dst=100009) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".
4. 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 представляются служебная записка и (или) иной 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).

**статья 3 ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:
2. *расходы на проезд :*

- за оплату стоимости проезда к месту командировки работника в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая

страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского 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 автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
* оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

 - при следовании на личном автотранспорте - по кратчайшему пути следования при наличии подтверждающего документа о прибытии на место назначения и оправдательных документов на покупку ГСМ, но не выше 18 литров на 100 км, в пределах стоимости проезда на воздушном транспорте в эконом – классе, при это основанием для компенсации расходов, кроме указанных, выше являются документы, подтверждающие принадлежность автомобиля работнику либо членам семьи;

- на автомобильном транспорте на основании договора со специализированной организацией или предпринимателем без образования юридического лица, осуществляющем транспортные услуги, или договора аренды автомобиля с водителем или без с физическим лицом, но не выше стоимости проезда на воздушном транспорте в эконом – классе, при это основанием для компенсации расходов, кроме указанных, выше являются документы, подтверждающие принадлежность автомобиля физическому лицу, либо право оказывать услуги юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

 *2) расходы на наем жилого помещения* (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения): оплата найма жилого помещения – по фактическим расходам, но не более 6000 рублей в сутки - для Главы с.Байкит, заместителей Главы села Байкит, руководителей муниципальных учреждений села Байкит и Председателя Байкитского сельского Совета депутатов, не более 4000 рублей в сутки – для прочих работников. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. Оплата бронирования номера в гостинице – по фактическим расходам;

 3) *дополнительные расходы*, связанные с проживанием вне постоянного места жительства *(суточные)* (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства): оплата суточных - 500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке;

 4) *иные расходы*, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

 2. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования села Байкит.

**статья 4 ПОРЯДОК ОТЧЕТА ПО СЛУЖЕБНЫМ КОМАНДИРОВКАМ**

 1. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя.