**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.09. 2018 года № 59**

**с. Широково**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Широковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской, постановления Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений» особенностях направления работников в служебные командировки»

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.  
 2. Постановление администрации Широковского сельского поселения №148 от 1 сентября 2015 года «Об утверждении Порядка и размерах возме­щения командировочных расходов лицам, работающим в администрации Широковского сельского поселения, работникам подведомственных муници­пальных учреждений Широковского сельского поселения» отменить.   
 3. Обнародовать настоящее постановление в соответствие с Уставом Широковского сельского поселения и разместить на официальном сайте ад­министрации Широковского сельского поселения Фурмановского муници­пального района Ивановской области.  
 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы Широковского сельского**

**поселения Пронина Т.Н.**

Приложение

к постановлению администрации

Широковского сельского поселения

от 04 сентября 2018 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Широковского сельского поселения**

1. Общие положения  
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений»   
1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Широковского сельского поселения, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.  
1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Широковского сельского поселения, (далее - работники) и состоящие в трудовых отношениях с администрацией Широковского сельского поселения.  
1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.  
1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.  
Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых распоряжением администрации Широковского сельского поселения.  
1.6. Функции работодателя при направлении работников в служебные командировки осуществляет глава администрации Широковского сельского поселения  
2.Оформление служебных командировок  
2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой Широковского сельского поселения на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки о направлении в служебную командировку.  
2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения главы Широковского сельского поселения о направлении работника в служебную командировку.  
2.3. Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляется в бухгалтерию поселения:  
-для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;  
-для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.  
3. Срок служебной командировки  
3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.  
3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).  
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.  
Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).  
3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.   
3.4. 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).  
3.5. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем по договорённости с главой Широковского сельского поселения.  
4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками  
4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все дни работы по графику, установленному в администрации Широковского сельского поселения, а также возмещаются:  
-расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;  
-расходы по найму жилого помещения;  
В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы, возмещаются расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения в размере 550 рублей за каждый день нахождения в командировке;  
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;  
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).  
Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  
4.2. За два рабочих дня до выезда в служебную командировку, бухгалтерской службой на основании копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с согласия работодателя.  
4.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.  
4.4. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно - к постоянному месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:  
воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;  
4.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.  
4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.  
В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.  
При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 100 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.  
В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.  
Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.  
Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490.  
4.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.  
4.8. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.  
Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения.  
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.  
4.9. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.  
За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки  
На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.  
В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.  
В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.  
6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.  
6.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателем без оформления командировочного удостоверения, кроме командирования работника на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.  
Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.  
6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).  
6.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.  
6.4. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых распоряжением администрации сельского поселения, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.  
6.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.  
Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.  
При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.  
В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению работодателем при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.  
6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.  
В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размере 30 процентов установленной нормы.  
6.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:  
расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других выездных документов;  
обязательные консульские и аэропортовые сборы;  
сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;  
расходы на оформление обязательной медицинской страховки;  
иные обязательные платежи и сборы.  
6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 рублей.   
6.9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.  
7. Отчетность и ответственность  
7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:  
а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.  
К авансовому отчету прилагаются:  
документы о найме жилого помещения;  
документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;  
документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;  
б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.  
При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателем представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).  
Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех рабочих дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение трех рабочих дней со дня прибытия из служебной командировки.  
7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Широковского сельского поселения на содержание администрации поселения.   
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
7.3. Работодатель вправе разрешать выплату отдельным работником в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства безотчетных сумм российскими рублями по курсу Центрального банка иностранной валюты на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты при предъявлении документов, подтверждающих фактические расходы.  
7.4. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу администрации Широковского сельского поселения документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).  
7.5. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в администрацию Широковского сельского поселения в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.  
7.6. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс в администрацию Широковского сельского поселения.