|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование Узловский район | |
| Администрация | |
| Постановление | |
|  | |
| от 2024 года | № |

Об утверждении Положения о порядке взимания расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Узловский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF2973C27DC5DDFB1C9EEDB904A1E96A8550D426D3CC56F85162AE804C72F53984F7D15199169C3038t7J) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статей 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взимания расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Узловский район (далее – Приложение ).

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Бондаренко Д.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

7. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

8. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Узловский район

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке взимания расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Узловский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее Положение разработано в целях условий и порядка организации служебных командировок работников организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Узловский район (далее – организация, работодатель) на территории Российской Федерации.
3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее – работники).
4. Служебной командировкой работника является поездка работника по письменному распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач связанных с деятельностью организации;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у работодателя.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников организации:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

1. Допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников организаций с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и других определенных настоящим пунктом условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста,

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- работников – инвалидов – если это направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников организации возлагается на руководителя организации.
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**
3. Направление работника организации в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который должен содержать фамилию, имя, отчество работника, должность, цель командировки, место назначения (город, организация), количество календарных дней, дату начала и окончания командировки.
4. Работодатель обязан уведомить работника, относящегося к категориям указанным в п. 1.8 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного работника на направление его в командировку.
5. Работодатель знакомит командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении работника в служебную командировку под подпись.
6. Работодатель передает в бухгалтерию, осуществляющую бухгалтерский учет (далее – бухгалтерия), приказ (распоряжение) о направлении в служебную командировку за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки.

2.4.1. К приказу должна быть приложена пояснительная записка о стоимости расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

2.4.2. На основании произведенных расчетов работник бухгалтерии перечисляет на расчетный счет командируемого работника денежные средства на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

1. 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.

1. Работодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Работником авансового отчета передает в бухгалтерию предоставленный работником отчет для окончательного расчета с командированным работником.
2. **СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ** 
   1. Срок служебной командировки устанавливается приказом (распоряжением) руководителя организации, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.
   2. 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.
   3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
   4. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
   5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
   6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
   7. 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).
   8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования (договором, кассовым чеком или иным документом подтверждающим наем жилого помещения). 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 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".
   9. 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).
3. **РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**
   1. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.
   2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1. настоящего Положения, производится на основании представленных работником документов:

- авансового отчета;

-документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

* 1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставления постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом (распоряжением) руководителя организации):

- железнодорожным транспортом – плацкарт, купе;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортном – в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возращения из нее) по согласованию с руководителем организации могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

* 1. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут - квитанции электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы 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. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортном – в автобусе общего типа.

* 1. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно – оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно;

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

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

* 1. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной листком нетрудоспособности (больничным листом), в отдельных случаях - справкой, форма которой утверждается Минздравом Российской Федерации, ему возмещаются расходы по найму жилья (кроме случаев, когда командированный 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

* 1. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работником за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующем размере:

- в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

* 1. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

* 1. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет организации не позднее пяти рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки.
  2. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим разделом, производится:

муниципальными казенными учреждениями (организациями) - в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

муниципальными бюджетными учреждениями (организациями) - в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем организации.

* 1. Возмещения расходов, связанных с командировкой работника организации производится по факту, т.е. после осуществления поездки. По окончании командировки работник обращается с заявлением оплатить расходы, с приложенными к нему подтверждающими документами.

Командировочные расходы оплачиваются в течении 10 рабочих дней путем перечисления на расчетный счет работника организации.