



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022

№ 123

ст. Наурская

**Об утверждении Положения о порядке
оформления служебных командировок
и порядке возмещения расходов, связанных
со служебными командировками**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте администрации Наурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.



Глава администрации

М.А. Бухадиёв

**Положение
о порядке оформления служебных командировок и порядке
возмещения расходов, связанных со служебными
командировками**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регулируется порядок направления должностных лиц (работников) органов местного самоуправления Наурского муниципального района Чеченской Республики в служебные командировки на территории Российской Федерации на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Наурского муниципального района (далее по тексту – муниципальный район).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Настоящее Положение распространяется на следующих работников:

- 1) главу администрации Наурского муниципального района;
- 2) муниципальных служащих администрации района, руководителей и служащих отраслевых органов;
- 3) работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется главой администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.6. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1.7. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

2) расходы по найму жилого помещения и его бронированию (документ должен содержать сведения предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ: наименование исполнителя, ИНН, фамилия имя отчество потребителя, сведения о предоставлении номера (места в номере), цена номера (места в номере);

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

4) иные расходы, произведенные работником (оформленные должным образом) с разрешения или ведома главы администрации.

Все расходы, которые понесены во время командировки должны быть подтверждены документами (на русском языке, с четким обозначением оказанной услуги), неподтвержденные расходы не оплачиваются.

1.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при предоставлении документов подтверждающих факт выхода на работу.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Если работник не желает воспользоваться другим днем отдыха, ему производится оплата труда как за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной

нетрудоспособности.

1.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- 1) средний заработок за день командировки;
- 2) расходы на проезд;
- 3) иные расходы, произведенные работником с разрешения главы городского поселения.

1.11. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

1.12. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы городского поселения в случаях:

- 1) выполнения служебного задания в полном объеме;
- 2) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- 3) наличия служебной необходимости;
- 4) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

1.13. Основаниями для оформления служебной командировки являются письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы), семинары, форумы, конгрессы.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется главой администрации и указывается в заявке на командировку по форме согласно приложению к настоящему Положению

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом, а в отношении руководителей отраслевых органов – распоряжением администрации. В распоряжении о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости в распоряжении указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является:

- 1) Путевой лист;
- 2) Маршрутный лист;
- 3) Счета;
- 4) Квитанции;

- 5) Кассовые чеки, копии чека;
- 6) иные документы подтверждающие маршрут следования.

2.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, в случае отсутствия таковых служебной запиской работника которая заверяется подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.5. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой администрации.

2.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы (на русском языке), которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- 1) проездные билеты;
- 2) счета за проживание;
- 3) чеки ККТ;
- 4) товарные чеки;
- 5) квитанции электронных терминалов (слипы);
- 6) справка (с места требования);
- 7) документы, подтверждающие оказания конкретной услуги и т. д.

2.7. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный

срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

2.8. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

2.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Пределы командировочных расходов на проезд к месту командировки и обратно составляют:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (вагон без услуг) или в вагоне категории «С» (вагон без услуг) с местами для сидения;
- 4) автомобильным транспортом - в автомобильном средстве общего пользования.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, командированному работнику может быть предложен вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.3. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке. Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе, не выехал из жилого помещения

(гостиницы, отеля, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. Дополнительные расходы, связанные проживанием вне места постоянного жительства возмещаются по фактическим затратам, одобренным главой администрации.

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

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

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома главы администрации

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку известны дополнительные расходы, которые работник понесет, в распоряжении указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые возмещаются работнику.

6.2. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, копии чека, счета, квитанции, справки и др. документы - на русском языке).

6.3. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения главы администрации или его ведома относятся:

1) расходы, вызванные интересами органа местного самоуправления для выполнения полученного задания – нотариальные услуги, приобретение специальной литературы, материалов, и других;

2) расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

3) расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов главе городского поселения была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).