|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адрес**: | **Булатовский**  **вестник**  №13  от 07.06.2022г. | **Учредитель** |
| ул. Центральная, 12  село Булатово  Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Булатовского сельсовета  Куйбышевского района  Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУЛАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Булатово

07.06.2022 № 27

«Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского  района Новосибирской области»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене органов местного самоуправления «Булатовский вестник» администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Булатовского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Н.И.Чегодаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Булатовского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 07.06.2022 №24

**Порядок**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского  района Новосибирской области**

1. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского  района Новосибирской области разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D6046ECAE8F746235FE6C5B600D4767BEB3F9BF33BE27F0BD66454D090656FF284C3F2F173D32FF4B4VEJ) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=D6046ECAE8F746235FE6C5B600D4767BEB3F9FF43DE57F0BD66454D090656FF284C3F2F173D12AFAB4VFJ) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

2. Порядок определяет процедуру и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и рабочих органов местного самоуправления, а также работников администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского  района Новосибирской области (далее – работники), в том числе регулирует отношения по выдаче работникам аванса на предстоящие расходы, возмещению расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием работников вне места постоянного жительства (суточные), иных расходов, произведенных работниками с разрешения работодателя.

3. Оформление служебной командировки осуществляется в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

4. При направлении работника в командировку ему выдается аванс на предстоящие расходы по проезду, по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер аванса на предстоящие расходы зависит от продолжительности служебной командировки, места назначения и возможных дополнительных затрат.

5. Аванс на предстоящие расходы выдается работнику на основании личного заявления при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

6. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения представить назначенному работодателем ответственному за ведение бухгалтерского учета лицу (структурному подразделению) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

7. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

квитанция об оплате за наем (в том числе бронирование) жилого помещения;

билеты на транспорт;

прочие документы, подтверждающие фактические расходы (оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя;

копия заграничного паспорта с отметками в пунктах пересечения границ (при командировании на территории иностранных государств).

8. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (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 организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в общем (с местами для сидения) вагоне, плацкартном вагоне со спальными местами, в купейном вагоне с четырехместными купе;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

9. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

10. При приобретении работником электронных пассажирских билетов, оформленных в бездокументарной форме, для поездок на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств подтверждающими документами являются:

1) воздушным транспортом – сформированная автоматизированной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного билета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) железнодорожным транспортом – контрольный купон электронного проездного билета, полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

11. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по проезду к месту служебной командировки не возмещаются.

12. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по проезду к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) не возмещаются.

13. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

14. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаемых работнику, составляет:

300,00 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области;

700,00 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

15. 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.

16. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных.

17. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки суточные за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не выплачиваются.

18. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, суточные за дни пребывания в месте служебной командировки после окончания срока служебной командировки не выплачиваются.

19. Расходы, не предусмотренные Положением, а также расходы, размеры которых превышают размеры, предусмотренные Положением, возмещаются с разрешения работодателя.

20. Работники направляются в служебные командировки на территории иностранных государств на основании служебной записки на имя работодателя.

21. Служебные командировки на территории иностранных государств муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области оформляются распоряжением Главы Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

22. Служебные командировки на территории иностранных государств работников администрации Булатовского сельсовета Куйбышевского  района Новосибирской области оформляются приказом руководителя муниципального учреждения.

23. При командировании на территории иностранных государств аванс на предстоящие расходы выдается работнику в рублях или иностранной валюте (долларах США, евро).

24. При выдаче аванса в рублях работнику, командированному на территорию иностранного государства, затраты на командировочные расходы возмещаются в следующем порядке:

в случае документального подтверждения справкой, выданной кредитным учреждением, факта покупки (продажи неизрасходованного остатка) иностранной валюты - по курсу, по которому кредитное учреждение обменяло рубли на иностранную валюту;

в случае отсутствия справки об обмене валюты, подтверждающей конвертацию рублей в иностранную валюту, - по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения авансового отчета.

25. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с предельными нормами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

27. В случае оформления документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной командировкой, на иностранном языке вся информация, имеющая существенное значение для подтверждения произведенных расходов, в обязательном порядке должна быть переведена на русский язык.

28. Муниципальным служащим в период их прибывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики денежное содержание выплачивается в двойном размере.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, устанавливаются и выплачиваются в рублях.

Муниципальным служащим в период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики разрешается выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

Редакционный Совет:

Председатель Редакционного Совета: Чегодаева Н.И. - Глава Булатовского сельсовета

Члены Редакционного совета:

Томилова Наталья Ивановна – председатель Совета депутатов

Карпова Татьяна Николаевна – депутат Булатовского совета депутатов