

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **сельское поселение «Саянское»**  **Окинского района**  **Республики Бурятия**  **(Администрация МО СП «Саянское»)** | **Буряад Уласай**  **Ахын аймагай**  **«Саянское» гэhэн сомоной**  **нютагай засагай**  **байгууламжа** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.02.2025 г. № 3**

**с. Саяны**

**Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающими муниципальную должность, муниципальных служащих, а также лиц, замещающих в администрации муниципального образования сельское поселение «Саянское» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования сельское поселение «Саянское»**

В соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=9C1F41329686614436288980CEDB5D31581F8E9D2FF42E53613880B725515BD48B200B772231093AF8S0E) Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9C1F41329686614436288980CEDB5D31511D8F992FFD735969618CB5F2S2E) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Главы Республики Бурятия от 24.10.2005 г. № 501 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Бурятия», постановления Администрации муниципального образования «Окинский район» от 11 февраля 2025 г № 27 «О внесении изменений в постановление администрации от 7 февраля 2022 года № 19 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающими муниципальную должность, муниципальных служащих, а также лиц, замещающих в администрации муниципального образования «Окинский район» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования «Окинский район», администрация муниципального образования сельское поселение «Саянское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Считать недействительным постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Саянское» от 19.07.2024 № 26а «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Саянское».
2. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающими муниципальную должность, муниципальных служащих, а также лиц, замещающих в администрации муниципального образования сельское поселение «Саянское» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования сельское поселение «Саянское», согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

**Глава, руководитель администрации**

**муниципального образования**

**сельское поселение «Саянское» Д.М. Тапхаров**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО СП «Саянское»

от 13.02.2025 г. № 3

**Порядок**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающими муниципальную должность, муниципальных служащих, а также лиц, замещающих в администрации муниципального образования сельское поселение «Саянское» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования сельское поселение «Саянское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировка), лиц, замещающими муниципальную должность, муниципальных служащих, а также лиц, замещающих в администрации муниципального образования сельское поселение «Саянское» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования сельское поселение «Саянское» (далее - сотрудники).

1.2. Решение о направлении сотрудника в командировку принимается работодателем с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации.

**2. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства**

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

При направлении Сотрудника на участие в различных конкурсах республиканского, всероссийского уровня, оплата командировочных проводится только Сотруднику, непосредственно принимающему участие в конкурсе.

2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в пределах Республики Бурятия в размере 600 (шестьсот) рублей, на территории Российской Федерации за пределами Республики Бурятия - 800 (восемьсот) рублей.

2.3. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

2.4. Возмещение расходов, связанных с командировкой, включая иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, определенных настоящим Порядком.

**3. Возмещение расходов по найму жилого помещения**

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации за пределами Республики Бурятия возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 3000 (три тысячи) рублей в сутки.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Республики Бурятия возмещаются сотрудникам, в том числе водителям (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки.

3.2. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику оплачивается иное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Порядка.

При предварительном согласовании представителя нанимателя (работодателя) оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения может возмещаться по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

**4. Возмещение расходов по проезду**

4.1. Расходы по проезду сотрудника к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, а также по проезду от места проживания до места командирования и обратно, если жилое помещение находится в ближайшем населенном пункте, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по стоимости проезда;

автомобильным транспортом - по нормам расхода ГСМ на фактический пробег автомобиля.

4.2. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.3. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной 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 сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

4.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

**5. Особенности возмещения расходов при служебных**

**командировках за пределы территории Российской Федерации**

5.1. Суточные при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, на день принятия решения о направлении сотрудника в командировку, в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», но не более 2500 рублей в сутки.

5.2. Сотрудникам, направляемым в командировку на территории иностранных государств, расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размерах, не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5.3. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.4. При направлении сотрудника в командировку на территории иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

**6. Заключительные положения**

6.1. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник 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.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются положения постановления Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».