



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2024 г.

№92

с. Дылым

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных гражданских служащих муниципального района «Казбековский район»

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, руководствуясь Уставом муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных гражданских служащих муниципального района «Казбековский район», согласно приложению №1.
2. Утвердить размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных гражданских служащих муниципального района «Казбековский район», согласно приложению №2.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Салатавия» и разместить на сайте администрации муниципального района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Г.Г. Мусаев

Приложение №1
Утверждено постановлением
администрации муниципального
района «Казбековский район»
от «27 июня 2024 г. №92

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками муниципальных гражданских служащих
муниципального района «Казбековский район».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками связанных со служебными командировками муниципальных гражданских служащих муниципального района «Казбековский район».

1.2. Работники направляются в служебную командировку по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального района «Казбековский район» (далее-руководителя), на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работников производится по приказу (распоряжению) руководителя о направлении в служебную командировку.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения) или обучения.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной службы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной службы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные

с проживанием вне места постоянного жительства, суточные (далее-суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников устанавливается в соответствии с нормами, определяющими размеры возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников организаций.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту службы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

3.3. 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.

3.4. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.5. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда по приказу (распоряжению) руководителя, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращению из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

5. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании решения руководителя.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.3. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

- авансовый отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой суммах. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями; об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

6.2. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы (в случае выдачи аванса).

6.3. В случае, если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте, указанная сумма выплачивается работнику на территории Российской Федерации организацией, направившей его в служебную командировку, в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

**Размеры
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
муниципальных гражданских служащих муниципального района
«Казбековский район».**

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным гражданским служащим, замещающим высшие должности муниципальной гражданской службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему 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 непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3) расходов на выплату суточных на территории РД - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, а за пределами РД - 1000 рублей;

4) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса (для руководителей - в салоне бизнес класса);

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда (для руководителей органа местного самоуправления муниципального района «Казбековский район» и лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы - в вагоне первого класса);

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 настоящего положения, производится:

- органом местного самоуправления муниципального района «Казбековский район», выделенных финансовых средств из бюджета муниципального района «Казбековский район» на служебные командировки.

6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных на их содержание.

7. Расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, возмещаются в размерах, установленных законодательством РФ для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета