**Российская Федерация**



**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.09.2023 № 144**

**с. Едрово**

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения**

**расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, служащим, работникам**

**Администрации Едровского сельского поселения**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, Уставом Едровского сельского поселения, Предложением Прокуратуры Валдайского района от 07.06.2023 №22-05-2023/894-23-20490004

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое [Положение](file:///D:\Мои%20документы\Постановления\Постановления%202014\командировки.docx#Par29) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации Едровского сельского поселения.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Едровского

сельского поселения Н.И.Егорова

Утверждено

постановлением администрации

Едровского сельского поселения

от 12.09.2023 № 144

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со**

**служебными командировками, муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации**

**Едровского сельского поселения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации Едровского сельского поселения (далее – сотрудники администрации).

2. При убывании сотрудника администрации в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

3. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным 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;

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

Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким из следующих проездных документов: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения (в котором сотруднику администрации открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате электронного билета.

Оплата расходов по проезду до станции, пристани, аэропорта производится при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

прочие населенные пункты - 350 рублей.

6. При направлении в служебную командировку сотрудникам администрации выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных). Выдача денежного аванса под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

7. При направлении в однодневную командировку сотрудникам администрации возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома работодателя, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург – 700 рублей;

прочие населенные пункты – 350 рублей.

При направлении сотрудников администрации в однодневную командировку им выдается денежный аванс.

Командировочное удостоверение при направлении сотрудников администрации в однодневную командировку не оформляется.

По возвращении из однодневной командировки сотрудник администрации обязан в течение следующего рабочего дня представить главному бухгалтеру Администрации Едровского сельского поселения авансовый отчет с приложением отчета о выполненной работе за период пребывания в однодневной командировке.

8. Возмещение расходов, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета Едровского сельского поселения на служебные командировки.