

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от «29» декабря 2022 г. № 14-р

 город Кропоткин

**Об утверждении положения о служебных**

**командировках в Контрольно-счетной палате**

**муниципального образования**

**Кавказский район**

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/166) Российской Федерации, [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162866/1000) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 28 ноября 2022 г. № 1773 «Об утверждении положения о служебных командировках в администрации муниципального образования»:

1. Утвердить положение о служебных командировках в Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район Шатохину Е.Д.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель А.В.Арутюнова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Кавказский район

от 29 декабря 2022 г. № 14-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках в Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район

# 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район (далее – КСП), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/166) Российской Федерации, [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162866/1000) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников КСП (далее – работники) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя КСП, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Функции по документальному оформлению командировок возлагается на кадровую службу КСП (лицо, ответственное за ведение кадровой работы).

# 2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется работодателем или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании правового акта КСП.

2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется правовым актом КСП.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в решении о командировании на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (далее – решение), которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

2.12. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются документы о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащие подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

# 3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в КСП.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

# 4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

 4.1. В случае направления в служебную командировку КСП возмещает работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения работодателя.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам КСП определяютсяв соответствии с настоящим Положением в следующих размерах:

4.3. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к месту постоянной 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 государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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;

автобусом или другим транспортным средством - автотранспортным средством общего пользования (кроме такси) - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов с указанием маршрута следования), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) при предоставлении соответствующих документов в размере фактически произведенных расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением в размере:

100 рублей 00 копеек - при командировании в пределах Российской Федерации.

4.8. Работникам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.9. Работнику при направлении его в командировку за пределы Российской Федерации денежный аванс на оплату связанных с командировкой расходов выплачивается в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

4.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12133556/entry/919) Российской Федерации «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.11. Работникам, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются:

а) расходы по проезду - в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации в порядке, предусмотренным пунктом 4.3 настоящего Положения;

б) расходы по найму жилого помещения - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Положения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации, в размере, предусмотренном настоящим Положением;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.13. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.14. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.15. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.16. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой настоящим Положением.

4.18. Работнику при направлении его в 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 за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.19. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

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

4.22. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.23. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

# 5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является правовой акт КСП.

5.2. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.3. Кадровая служба КСП (ответственное лицо за кадровую работу) на основании документов, писем, завизированных работодателем или иным уполномоченным лицом:

оформляет правовой акт о направлении работника в командировку;

производит ознакомление работника с правовым актом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику необходимые документы.

5.4. На основании правового акта о направлении в командировку, решения МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Кавказский район», бухгалтерии, обслуживающие КСП (далее – бухгалтерия) выдает денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размерах, определенных разделом 4настоящего Положения.

5.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит 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.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Муниципального образования

Кавказский район А.В.Арутюнова