|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА | GRA | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

**от 31 июля 2019 г. № 107**

**с. Чемал**

**Об утверждении** [**Положени**](#Par39)**я о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Чемальского района, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Чемальский район»**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т**:

 утвердить прилагаемое [Положение](#Par39) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Чемальского района, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Чемальский район» (далее - Положение).

 Глава Чемальского района А.А.Алисов

Утверждено

постановлением

Администрации Чемальского района

от 31 июля 2019 г. N 107

[**Положение**](#Par39) **о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Чемальского района, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Чемальский район»**

I. Общие положения

1. Настоящее [Положение](#Par39) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Чемальского района, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Чемальский район» (далее - Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, главе муниципального образования, лицам, работающим в Администрации Чемальского района, в том числе ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений Чемальского района (далее - работники).

 2.Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Постановлением, производится органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в пределах ассигнований, выделенных из местного бюджета на их содержание.

II. Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

3 . Работнику при направлении его в служебную командировку выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 4. Расходы по проезду работника к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно - к месту постоянной работы, по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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, включая страховой

взнос на обязательное (добровольное) личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на перевозку багажа весом не выше установленных транспортным предприятием предельных норм, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами:

1) железнодорожным транспортом - не свыше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) водным транспортом - не свыше стоимости проезда в каюте III 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;

3) воздушным транспортом - не свыше стоимости проезда в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом регулярных перевозок - не свыше стоимости проезда в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда;

5) в такси (при отсутствии в данной местности автомобильного транспорта регулярных перевозок), только в случае проезда от места прибытия к месту найма жилого помещения и проезда от места найма жилого помещения к месту убытия - исходя из стоимости, указанной в документах;

5. Расходы по проезду личным автотранспортом возмещаются на основании предъявленных чеков автозаправочных станций за фактический расход топлива.

6. При проезде к месту служебной командировки и обратно несколькими видами транспорта работнику возмещается общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных настоящим Положением.

7. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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.

8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы по проезду возмещаются в размере минимальной стоимости проезда, на основании справки, предоставленной работником:

1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) 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;

3) воздушным транспортом - с представлением справки о стоимости проезда в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

9. Основанием для возмещения расходов по проезду являются проездные документы (проездной билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату проездного документа (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) с использованием банковской карты).

 10. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) включают в себя также расходы по бронированию жилого помещения и возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, выданными организацией, оказывающей услуги по проживанию, но не более:

 1) 2 000 (двух тысяч) рублей при найме жилого помещения на территории Республики Алтай;

 2) 7 000 (семи тысяч) рублей при найме жилого помещения в городе федерального значения Москве, Санкт-Петербург;

 3) 4 000 (четырех тысяч) рублей при найме жилого помещения в иных регионах РФ.

11*.* В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном пунктами 7-10 настоящего Положения.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных пунктом 10 настоящего Положения.

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

 1) при направлении в командировку в пределах Республики Алтай - из расчета 200 (двести) рублей в сутки за каждый день командировки;

 2) при направлении в командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург - из расчета 700 (семьсот) рублей в сутки за каждый день командировки;

 3) при направлении в командировку в иные регионы РФ - из расчета 500 (пятьсот**)** рублей в сутки за каждый день командировки;

 4) при нахождении в один день в нескольких регионах суточные выплачиваются исходя из наибольшего размера, установленного для этих регионов.

14.При направлении работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. В этом случае производится возмещение только расходов по

проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянного места жительства при наличии подтверждающих документов, и в размерах, установленных настоящим Положением.

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

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 [пунктами 10-1](#Par88)3 настоящего Положения.

15. 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.

16. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения или ведома работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Необходимость возмещения указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку с указанием видов расходов, суммы их возмещения, которая не должна превышать 3000 (Три тысячи) рублей, на основании письменного заявления работника.

В случае невозможности предусмотрения до издания распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку иных расходов в связи с командировкой, работник по возвращении из командировки пишет заявление работодателю о возмещении данных расходов с указанием видов и суммы расходов, к заявлению прикладываются документы, подтверждающие осуществление этих расходов. Работодатель в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление работника о возмещении данных расходов и принимает решение о возмещении данных расходов, если их сумма не превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в виде резолюции на заявлении.

IV. Заключительные положения

17..Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в пределах норм, установленных настоящим Положением.

18. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником в кассу на основании приходного ордера. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса работодатель на основании абзаца 4 статьи 137

Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. В случае невозможности предоставления в срок вышеуказанных документов и неизрасходованных остатков авансовых средств по объективным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск), работник отчитывается за служебную командировку в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.