

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2018 г. № 435

пос. Коноша Архангельской области

**Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 25 Устава муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Вестнике муниципального образования «Коношский муниципальный район», размещению на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
муниципального образования



О.Г. Реутов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Коношский муниципальный район»
от 23 июля 2018 г. № 435

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовые договоры с муниципальными учреждениями, учредителем которых является муниципальное образование «Коношский муниципальный район» (далее – муниципальные учреждения):

муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения.

1.2. Настоящее Положение подлежит применению муниципальными бюджетными, казенными и автономными учреждениями в случаях направления работников как в служебные командировки в рамках выполнения муниципального задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.3. При направлении работников муниципальных учреждений в служебные командировки муниципальные учреждения обязаны возместить работникам:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

1.4. Работник направляется в командировку на основании письменного решения работодателя (приказа) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. В командировку направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

II. Размеры возмещения расходов, связанных
со служебными командировками работникам муниципальных учреждений

2.1. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают в себя:

расходы по проезду от места работы к месту командирования и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится место работы, и обратно;

расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором расположено место командирования, к месту командирования и обратно;

расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов;

расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.2. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом (в случае, если нет железнодорожного транспортного сообщения) – по тарифу экономического класса;
- 2) морским и внутренним водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместным купе категории «П» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 4) автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в транспортном средстве общего пользования (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси);

5) автомобильным транспортом – по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

2.3. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Под личным автотранспортом понимаются транспортные средства категорий «В» и «ВЕ», находящиеся в собственности работника или управляемые им по доверенности.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, — по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности).

В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

2.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, по проезду возмещаются в размере минимальной стоимости проезда на основании справки транспортной организации:

железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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.

2.5. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае:

предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения;

при отсутствии подтверждающих документов.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной настоящим пунктом Положения.

2.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению данного ему служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

2.8. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника 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 работнику условий для отдыха.

III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

3.2. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются перевозочные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.3. Работник, которому был выдан аванс на командировочные расходы, но не выезжавший в командировку, возвращает выплаченную ему сумму аванса в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о том, что командировка не состоится.
