|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **JОП** |

от 21 мая 2019 года № 396

**О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в Администрации муниципального образования «Турочакский район», работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Турочакский 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", руководствуясь Уставом муниципального образования "Турочакский район», Администрация муниципального образования «Турочакский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в Администрации муниципального образования «Турочакский район», работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Турочакский район» (далее - Положение).

2. Установить, что:

1) Положение, утвержденное настоящим Постановлением, применяется в отношении служебных командировок главы муниципального образования «Турочакский район»;

2) решение об убытии в командировку глава муниципального образования «Турочакский район» принимает самостоятельно;

3) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах, документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой, глава муниципального образования «Турочакский район» в Отдел финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Турочакский район».

3. Реализация настоящего Постановления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Турочакский район», выделенных на эти цели, либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальных учреждений муниципального образования «Турочакский район».

 4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале муниципального образования «Турочакский район» в сети "Интернет";

Глава муниципального

образования «Турочакский район» В.В. Осипов

 Приложение к Постановлению

 Администрации муниципального

 образования «Турочакский район»

 от 21.05.2019г. № 396

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в Администрации муниципального образования «Турочакский район», работникам муниципальных учреждений муниципального образования**

 **«Турочакский район»**

**I. Общие положения**

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

2. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Администрации муниципального образования «Турочакский район» (отраслевого (функционального) орган или иного структурного подразделения Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципального учреждения, работа в которых обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4. Иные вопросы, связанные со служебной командировкой работника, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

**II. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

5. 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 или ведома работодателя.

6. Работнику при направлении его в служебную командировку на основании его письменного заявления 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).

7. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта.

8. 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, 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, 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;

6) расходы на оплату страхового взноса на обязательное (добровольное) личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей - возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документами.

9. Расходы по проезду служебным автотранспортом возмещаются на основании предъявленных чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива и установленной нормы его расчета с учетом данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

Расходы по проезду транспортом общего пользования к (от) станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта возмещаются в сумме фактических расходов на основании документов, подтверждающих эти расходы.

10. 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.

11. 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.

12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

13. 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).

14. 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.

15. 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 - 12 настоящего Положения.

16. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

17. 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, Алтайского края - из расчета 200 (Двести) рублей в сутки за каждый день командировки;

2) при направлении в командировку за пределы Республики Алтай, Алтайского края - из расчета 300 (Триста) рублей в сутки за каждый день командировки;

3) при направлении в командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург - из расчета 700 (Семьсот) 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.

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 14 - 16 настоящего Положения.

18. 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.

19. 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.

**III. Особенности возмещения расходов при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации**

20. 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 "О валютном регулировании и валютном контроле".

21. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, определяемых настоящим Положением;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных в Приложении N 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

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

24. Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

Указанные в настоящем пункте расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

**IV. Заключительные положения**

25. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести 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.

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

26. 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.

27. 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.

28. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в последующую служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.