АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 1 апреля 2019 года №390-П

г.Петровск

Об утверждении Положения о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района Саратовской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица

В соответствии с Уставом Петровского муниципального района администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района Саратовской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 18 февраля 2015 года №145-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района и ее структурных подразделений с правом юридического лица» (с изменениями от 19 мая 2016 года №246-П, от 25 января 2019 года №107-П).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению администрации Петровского муниципального района Саратовской области
от 01 апреля 2019 г. №390-П

Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района Саратовской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица

1.Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района Саратовской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее – муниципальные служащие) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Петровского муниципального района Саратовской области.

2.Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем) или лицом его заменяющим.

К заявке на командирование муниципального служащего в обязательном порядке прилагается копия письма (приглашения) или иной документ, подтверждающий необходимость направления в командировку.

3.При нахождении муниципального служащего в служебной командировке ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица, либо одобрены ими).

Расходы на наем жилого помещения оплачиваются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

4. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы согласно законодательству Российской Федерации, действующему на дату командировки:

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 (в том числе оплата багажа).

Командировочные расходы муниципального служащего, произведенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату утверждения авансового отчета.

5.Фактический срок пребывания муниципального служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения обязанностей на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке, муниципальный служащий 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

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 муниципального служащего, в кадровую службу администрации Петровского муниципального района или структурное подразделение с правом юридического лица предоставляется служебная записка и (или) иной

документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего, к месту командирования (из места служебной командировки).

6.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), муниципальному служащему выплачиваются:

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством;

- в размере 2500 рублей за время нахождения за пределами территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством;

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

7.В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированнымуниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера;

- остальным муниципальным служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

9.При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) 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 командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

10.Расходы по проезду муниципального служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (включая проездные документы, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

всем остальным муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

всем муниципальным служащим:

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

11.При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12.Муниципальному служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Петровского муниципального района на содержание администрации Петровского муниципального района

Саратовской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица, в случаях:

служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного муниципального служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей;

отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

13.При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

14.По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в отдел по учету и отчетности администрации Петровского муниципального района или ее структурных подразделений с правом юридического лица авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.