



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2022 года № -П
г. Петровск

Об утверждении Положения о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, на основании Устава Петровского муниципального района администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Петровского
муниципального района**

А.А. Гречиго

**Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со
служебными командировками работников муниципального бюджетного
учреждения «Благоустройство»**

1. Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» (далее – работников) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство».

2. Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании приказа руководителя или лица его заменяющего. Направление руководителя муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» в командировку осуществляется на основании распоряжения администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

3. При нахождении работника 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 работник 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 работником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица, либо одобрены ими).

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

4. При направлении работника 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 работника, произведенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату утверждения авансового отчета.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения обязанностей на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работнику 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 работника в служебной 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, 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 работника, в Централизованную бухгалтерию муниципальных образований Петровского муниципального района Саратовской области предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника, к месту командирования (из места служебной командировки).

6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), работнику 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 работника 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 работник 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 руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

- 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 работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

10. Расходы по проезду работника 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 работник 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:

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;

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

11. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

12. Работнику 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 субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство» предусмотренных в бюджете муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, в случаях:

служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного работника 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 работника 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 работник обязан в течение трех служебных дней представить в Централизованную бухгалтерию муниципальных образований Петровского муниципального района Саратовской области 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.