

# Глава

# городского поселения Излучинск

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2016 № 2

пгт. Излучинск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселения Излучинск |  |

На основании статей 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселении Излучинск, согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселении Излучинск, производится в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели в бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

3. Признать утратившими силу постановления главы поселения:

от 19.01.2015 № 1 «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, служащим аппарата Совета депутатов городского поселения Излучинск»;

от 20.03.2015 № 2 «О внесении изменений в постановление главы поселения от 19.01.2015 «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, служащим аппарата Совета депутатов городского поселения Излучинск»;

от 31.07.2015 № 3 «О внесении изменений в постановление главы поселения от 19.01.2015 «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, служащим аппарата Совета депутатов городского поселения Излучинск».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Излучинск.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.В. Заводская

Приложение к постановлению

главы поселения

от 14.07.2016 № 2

**Порядок**

**возмещения расходов, связанных со служебными**

**командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселении Излучинск**

1. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселении Излучинск (далее – Порядок) устанавливает порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – Командировки), лицам, замещающим муниципальные должности в городском поселении Излучинск (далее – Работники).

2. За период нахождения Работника в Командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, Работнику гарантируется сохранение должности и оплаты труда за весь соответствующий период как за фактически отработанное время согласно графика учета рабочего времени, установленного в органах местного самоуправления городского поселения Излучинск.

3. При направлении Работника в Командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько пунктов назначения, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома работодателя (далее – Должностного лица);

4. При направлении Работника в Командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

5. Работнику при направлении его в Командировку выдается (по заявлению) денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

7. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы Работнику выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости проезда:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме индивидуального такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, Работнику может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта на основании справки о стоимости проезда.

8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному Работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

9. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в 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 300 рублей в пределах границ Нижневартовского района, и 500 рублей за пределами границ Нижневартовского района.

При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в Командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11. Командированному Работнику могут возмещаться иные расходы:

междугородние переговоры;

почтовые расходы;

оплата багажа сверх установленной нормы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Иные расходы возмещаются на основании письменного заявления Работника с положительной резолюцией Должностного лица.

12. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

13. 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.

14. На Работника, находящегося в Командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных пунктах назначения отличается от режима служебного времени в органах местного самоуправления поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в Командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из Командировки.

15. Работник, по возвращении из Командировки, обязан представить в течение 3 рабочих дней в управление по экономике и финансам администрации поселения:

авансовый отчет об израсходованных в связи с Командировкой суммах, по выданному ему перед отъездом в Командировку денежному авансу на командировочные расходы;

заявление о компенсации расходов, связанных с Командировкой, в случае если аванс не выплачивался.

К авансовому отчету либо к заявлению на компенсацию расходов прилагаются документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие оплату проезда к месту Командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с Командировкой, произведенных с письменного разрешения Должностного лица.

В случае использования для проезда в Командировку и обратно личного автотранспорта, Работником представляется служебная записка с указанием фактического срока пребывания в месте Командировки, к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 Работником по возвращении из командировки работодателю 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 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.

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 Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).