###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.07.2015 | № 1385-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам

муниципальных учреждений Нефтеюганского района

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749   
«Об особенностях направления работников в служебные командировки»   
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов, связанных   
   со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Нефтеюганского района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

* от 05.09.2014 № 1872-па-нпа «Об утверждении положения о порядке   
  и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;
* от 13.03.2015 № 653-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 05.09.2014 № 1872-па-нпа»;
* от 05.06.2015 № 1112-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 05.09.2014 № 1872-па-нпа».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 16.07.2015 № 1385-па-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных

со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Нефтеюганского района (далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Нефтеюганского района (далее – работники).
2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

* расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
* расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на основании соответствующего муниципального правового акта и заявления на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), включающиеся за каждый день пребывания в служебной командировке.
2. Расходы работников, связанные со служебными командировками   
   на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:
3. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – 3500 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением   
в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция   
к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой работника, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.

1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.
2. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные   
   не выплачиваются.
3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.
4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами – билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы   
   за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте   
с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;

автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

1. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:
2. маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
3. посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному   
   в электронном авиабилете маршруту;
4. документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:

* чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности   
  (при оплате наличными денежными средствами);
* слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций   
  с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);
* подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты   
  (при оплате банковской картой через Интернет – сайты авиакомпаний);
* подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет – сайты ОАО «РЖД»).

При приобретении работником электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка   
из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками   
на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):

* если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД»;
* если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД»,   
  то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту, а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере,   
не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом   
в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.

1. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников   
   в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.12.2005 № 812](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772) «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» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.
2. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет об израсходованных в связи   
   с командировкой суммах и производит 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.

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

1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками,   
   в размерах, установленных настоящим Положением, производится:
2. администрацией Нефтеюганского района, казенными учреждениями Нефтеюганского района – в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств   
   в соответствии с бюджетной сметой муниципальных учреждений.
3. бюджетными и автономными учреждениями Нефтеюганского района –   
   в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения   
   ими муниципального задания и средств, полученных учреждениями   
   от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии   
   с планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.