****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.02.2019 | № 209-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 16.07.2015 № 1385-па-нпа «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, в целях приведения в соответствие с 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. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 16.07.2015 № 1385-па-нпа «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Нефтеюганского района», изложив приложение
к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 01.02.2019 № 209-па-нпа

«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;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (далее – иные расходы).

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

Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

 Расходы работника, связанные со служебными командировками
на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации 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 соответственно к станции, пристани, аэропорту
и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами – билетами
(с приложением посадочных талонов при авиаперелете), 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.

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:

1) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

2) посадочные талоны, подтверждающие перелет работника по указанному
в электронном авиабилете маршруту;

3) 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).

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». 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»);
* 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.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку
на территории иностранных государств возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих порядке и размерах:

расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному
в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) –
3500 рублей в сутки;

расходы по бронированию жилого помещения – в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

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.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников
в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику 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, в размере 300 рублей в сутки.

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. При этом 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 служебного задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

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 «О размере](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

г)иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:

Работнику на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате
за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы, понесенные
в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления, расходы, понесенные в связи с обменом валют, расходы на оплату услуг специалиста – переводчика при переводе оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Возмещение расходов
по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов:

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.

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.

По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет работодателю 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 со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется
по проездным документам, представляемым работникам 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 подтверждается 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 09.10.2015 [№ 1085 «Об утверждении](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4cf64bed-89ee-45be-a050-eba478335ffe.html) Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

1. казенными учреждениями Нефтеюганского района – в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной сметой муниципальных учреждений.
2. 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.».