АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_05.04.2016 г.** | **г.Новосибирск**  | **№ \_303 - па\_\_** |

**О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными**

**командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,**

**в администрации Новосибирского района Новосибирской области,**

**работникам муниципальных учреждений**

**Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области, работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 12.02.2013 г. № 637-па «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Новосибирского района и работников администрации Новосибирского района, не являющихся муниципальными служащими».

3. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

И.о. Главы района Д.В.Эссауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новосибирского района

Новосибирской области

от 05.04.2016 г. № 303- па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области,**

**работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области, работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области, работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области (далее - работники), в том числе регулирует отношения по выдаче работникам аванса на предстоящие расходы, возмещению расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием работников вне места постоянного жительства (суточные), иных расходов, произведенных работниками с разрешения работодателя, а также особенности возмещения расходов работникам, направляемым в служебные командировки на территории иностранных государств.

1.3. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются работникам работодателями, заключившими с ними трудовые договоры (далее – работодатели).

1.4. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя, подготавливаемым специалистом по кадровым вопросам на основании письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки (с учётом дороги).

1.5. Оформление служебной командировки осуществляется в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2. Выдача аванса на предстоящие расходы

2.1. При направлении работника в командировку ему выдается аванс на предстоящие расходы по проезду, по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Размер аванса на предстоящие расходы зависит от продолжительности служебной командировки, места назначения и возможных дополнительных затрат.

2.3. Аванс на предстоящие расходы выдается работнику на основании личного заявления при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу. Заявление на выдачу аванса подается в отдел учета и отчетности администрации Новосибирского района Новосибирской области не менее чем за два дня до планируемой даты командировки.

2.4. При командировании в населенный пункт на территории Российской Федерации аванс выдается работнику в рублях.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения представить в отдел учета и отчетности администрации Новосибирского района Новосибирской области авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

2.6. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- квитанция об оплате за наем (в том числе бронирование) жилого помещения;

- проездные документы;

- прочие документы, подтверждающие фактические расходы (оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя;

- копия заграничного паспорта с отметками в пунктах пересечения границ (при командировании на территории иностранных государств).

3. Возмещение расходов по проезду

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько 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;

- железнодорожным транспортом - в некупейном с местами для сидения (общем) вагоне, в некупейном вагоне со спальными местами (плацкартном), в купейном вагоне с четырехместными купе;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

3.2. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

3.3. При приобретении работником электронных пассажирских билетов, оформленных в бездокументарной форме, для поездок на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств подтверждающими документами являются:

3.3.1. В части произведенных расходов по оплате:

- документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или чек контрольно-кассовой техники - при оплате наличными денежными средствами;

- слипы, чеки контрольно-кассовой техники (банкомата, электронного терминала) - при проведении операций с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой является командированный работник или супруга (супруг);

- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт командированному работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием платежной (банковской) карты, проведенной операции по оплате электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) - при оплате через веб-сайты перевозчика;

- иные документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности.

3.3.2. В части факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного билета - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе;

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

3.4. Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой не является он или его супруга (супруг), не производится.

3.5. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по проезду к месту служебной командировки не возмещаются.

3.6. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по проезду к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) не возмещаются.

4. Возмещение расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по найму (в том числе бронированию) жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда жилое помещение предоставляется им бесплатно) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами: счетами, квитанциями, чеками контрольно-кассовых машин либо иными документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые документально.

4.3. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере 30 процентов установленной нормы дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.4. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по найму жилого помещения за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не возмещаются.

4.5. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, расходы по найму жилого помещения за дни пребывания в месте командирования после окончания срока служебной командировки не возмещаются.

5. Возмещение дополнительных расходов, связанных с

проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

5.1. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаемых 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, составляет:

- 300 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области;

- 500 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

5.2. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных.

5.3. 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, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

6. Возмещение иных расходов

Расходы, не предусмотренные Положением, а также расходы, размеры которых превышают размеры, предусмотренные Положением, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Новосибирского района Новосибирской области на содержание администрации, за счет средств муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, с разрешения работодателя.

7. Особенности возмещения расходов работникам,

направляемым в служебные командировки

на территории иностранных государств

7.1. Расходы по проезду и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.2. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

7.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_