**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЫТОМИНО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» апреля 2015 г. № 18

с. Сытомино

О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных учреждений

сельского поселения Сытомино и о признании

утратившими силу постановления администрации

сельского поселения Сытомино

На основании статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункта 19.2 пункта 1 статьи 34 Устава сельского поселения Сытомино:

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Сытомино (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Сытомино:

- от 09.08.2012 № 51 «Об утверждении порядка и норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения культуры «Сытоминский центр досуга и творчества»;

- от 09.08.2012 № 52 «Об утверждении порядка и норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление администрации сельского поселения Сытомино».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте сельского поселения Сытомино.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Л.А.Бахметова

 Приложение к постановлению

 администрации сельского

 поселения Сытомино

 от «15» апреля 2015 года № 18

Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных учреждений

сельского поселения Сытомино

1. Настоящий Порядок разработан 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» и в целях рационального использования средств бюджета сельского поселения Сытомино.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений сельского поселения Сытомино (далее - работники).

3. Работники направляются в служебные командировки на основании решения работодателя (распоряжение, приказ) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы на территории Российской Федерации. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями сельского поселения Сытомино.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

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

9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

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

 б) расходы по найму жилого помещения;

 в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

 г) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах;

 д) иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

10. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 2500 (две тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения - 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трехразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

11. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путем по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

12. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

 В случае, когда по распоряжению работодателя, работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

13. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определенных подпунктом г) пункта 10 настоящего Порядка.

14. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю 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 на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

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