**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2014 № 113

с.п. Покур

Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год.

3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Покур от 15.11.2014 года № 106 « Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Покур».

4. Постановление опубликовать в районной газете «Новости Приобья».

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста службы экономики и финансов администрации поселения Г.А. Осину.

Глава сельского поселения Покур З.Л .Бахарева

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Покур

от 30.12. 2014 № 113

**Положение**

**о порядке возмещения расходов, связанных со служебными**

**командировками,**  **лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур**

1. Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур (далее – Положение), устанавливает порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур

( далее-работники)

 2. Основанием для выдачи командировочного удостоверения и оплаты командировочных расходов, является распоряжение администрации сельского поселения Покур, подписанное главой поселения и (или) лицом исполняющим обязанности главы поселения на период его отсутствия. Срок командировки определяется главой поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. На основании решения главы поселения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них), за исключением случаев, направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой поселения и (или) исполняющим обязанности главы поселения на период его отсутствия, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

3. При направлении в служебную командировку:

гарантируется сохранение должности и денежного содержания , лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Покур, руководителям, специалистам и рабочим муниципальных казенных учреждений сельского поселения Покур;

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);

 4. При направлении работника в служебную 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. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, длительностью более одних суток, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

в пределах границ Нижневартовского района в размере − 300 рублей;

за пределами границ Нижневартовского района в размере − 500 рублей.

 7. 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 стоимости одноместного номера (кроме номера люкс), места в двухместном номере.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

При отсутствии свободных мест в гостинице, командированному лицу возмещается найм частного жилого помещения, но не более стоимости 1500 рублей 00 копеек в сутки.

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

 8. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной 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 государственных, муниципальных органов (организаций) или иных органов, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости проезда:

8.1. Воздушным транспортом в салоне экономического класса.

8.2.Железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» скорого фирменного поезда.

8.3. Автомобильным транспортом (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.

9. Командированному работнику с разрешения главы поселения или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

междугородним переговорам;

почтовым расходам;

оплате багажа сверх установленной нормы.

10. На работников, находящихся в служебной 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 администрации сельского поселения Покур в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению главы администрации сельского поселения Покур работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

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

12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в службу экономики и финансов администрации поселения 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание и отчет о выполнении задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой, расходах, произведенных с разрешения главы поселения или уполномоченного им лица.

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