

**Постановление**

**Администрации муниципального района**

**«Читинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от «24» марта 2014 года №744

Об утверждении Порядка о размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками

муниципальных служащих муниципального района

«Читинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Забайкальского края от 13.11.2008 № 90 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Забайкальского края», Решением Совета муниципального района «Читинский район» от 11.02.2014г. № 60 « О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебные командировки», Устава муниципального района «Читинский район», администрация муниципального района «Читинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок о размерах  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками  
муниципальных служащих муниципального района «Читинский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному  
опубликованию.

Руководитель администрации А.А. Эпов

Приложение к Распоряжению

администрации муниципального района

«Читинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального

района «Читинский район»

**Глава** 1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального района «Читинский район» (далее - Порядок) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального района «Читинский район» (далее – муниципальные служащие).

1.2.Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3.Оплата труда муниципального служащего в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со

служебными командировками

2.1. При направлении муниципального служащего в служебную  
командировку ему возмещаются расходы:

1. по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой взнос по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы по проезду);
2. по проезду наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта;
3. по бронированию и найму жилого помещения, в установленных настоящим Положением размерах;
4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
5. иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются по решению работодателя при предоставлении подтверждающих документов.

2.2. Расходы по проезду в пределах территории Российской  
Федерации возмещаются муниципальному служащему на основании  
представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее -  
проездные документы) по следующим нормам:

1. Руководителю администрации муниципального района «Читинский район» и заместителям руководителя администрации муниципального района «Читинский район» - по фактическим расходам;
2. иным муниципальным служащим муниципального района «Читинский район» - в размерах, не превышающих стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не  
превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся  
вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне  
категории "С" с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом (кроме такси) - по  
фактическим расходам;

3) расходы по проезду служебным автотранспортом возмещаются на  
основании предъявленных чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива и установленной нормы его расчета с учетом данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

1. При отсутствии (утрате) проездных документов, расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя в размере стоимости проезда до места назначения пассажирским автомобильным транспортом на основании личного заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда пассажирским автомобильным транспортом до места назначения в период служебной командировки.
   1. Расходы по проезду при направлении муниципальных служащих в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанной со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.
   2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальным служащим (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) по следующим нормам:
2. руководителю администрации муниципального района «Читинский район» и заместителям Руководителя администрации муниципального района «Читинский район» - не более стоимости двухкомнатного номера;
3. иным муниципальным служащим муниципального района - в размере, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

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

1. В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка.
2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающих норм, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.
3. Суточные выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, по следующим нормам:
4. в пределах Забайкальского края - 150 (сто пятьдесят) рублей в сутки;
5. за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москвы и Санкт- Петербурга - 300 (триста) рублей в сутки;
6. 500 рублей в городах Москве и Санкт- Петербурге;
7. за пределами Российской Федерации - в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.
8. За время нахождения в пути муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и  
размерах, определяемых настоящим Порядком;

б) при проезде по территории иностранного государства - в  
иностранной валюте по официальному курсу, установленному  
Центральным Банком Российской Федерации на дату фактической выплаты  
в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для  
организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

1. В случае, если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, установленной для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

Глава 3. Отчет о служебной командировке

3.1. Муниципальный служащий по возвращении из служебной  
командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

1. авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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, документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой;
2. представить в муниципальный орган отчёт унифицированной формы о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

3.2. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной  
командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при  
предоставлении подтверждающих документов, в пределах норм,  
установленных настоящим Порядком.