**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Жигаловский район**

**Администрация Дальне – Закорского**

**сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**666418, с. Дальняя Закора, ул. Центральная д. 23 тел. (839551) 2-25-31**

**d\_zakora@mail.ru**

«03» июня 2016 г. № 33

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации Дальне-Закорского сельского поселения |  |

Руководствуясь статьями 166,167,168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьями 23,46 Устава Дальне-Закорского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации Дальне-Закорского сельского поселения (прилагается).

2. Постановление администрации Дальне-Закорского сельского поселения от 20 апреля 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Дальне-Закорского муниципального образования и подведомственных учреждений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Дальне-Закорские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации Дальне-Закорского

сельского поселения Г.П. Артемьев

Утверждено:

Постановлением администрации

Дальне-Закорского сельского поселения

от 03 июня 2016 года № 6

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации Дальне-Закорского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации Дальне-Закорского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками главе администрации, муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу (далее - работники) администрации Дальне-Закорского сельского поселения, заключившим трудовой договор о работе в администрации Дальне-Закорского сельского поселения (далее - работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [постановлением](garantF1://12062866.0) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок по распоряжению работодателя, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из с. Дальняя Закора, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в с. Дальняя Закора.

**2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

2.1. Работнику, при направлении его в служебную командировку, выдается денежный аванс работодателем на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Аванс на предстоящую служебную командировку выдается работнику на основании распоряжения работодателя о направлении работника в командировку.

2.3. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются расходы:

1) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе: страховой взнос по обязательному медицинскому 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 работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы по проезду);

2) по бронированию и найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения работодателя по фактическим затратам в полном объеме при предоставлении подтверждающих документов.

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

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) 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 являющемся вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

2.5. Расходы на проезд сотрудникам, направляемым в служебную командировку, при отсутствии у них проездных документов возмещаются в соответствии с установленными [пунктом 2](#sub_2).4 настоящего положения нормами на основании справок о стоимости проезда, выданных транспортными организациями.

Расходы, связанные с получением сотрудниками, направляемыми в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) представляет одновременно служебную записку с указанием фактического срока пребывания в месте командирования, согласованную с работодателем, и оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, кроме номеров «Люкс».

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по бронированию и найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом [2.6](#sub_926) настоящего Положения.

2.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 105 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.9. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 350 рублей в день.