



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2018

№ 1284-01-02

Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Kudymkara

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Kudymkara

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Kudymkara.

2. Установить что при направлении работников муниципальных учреждений в служебные командировки в иностранные государства, руководители муниципальных учреждений руководствуются Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

**Порядок
и размеры возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам муниципальных учреждений
города Кудымкара**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Кудымкара (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений города Кудымкара (далее - работники).

1.2. Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы, связанные с ней, в соответствии с настоящим Порядком.

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

2. Возмещение расходов по проезду

2.1. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- а) воздушным транспортом - по тарифу 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;

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

д) 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.

2.2. При отсутствии проездных документов расходы по проезду не возмещаются. Также расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует дате командирования.

3. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости гостиничного номера экономического класса.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

3.2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации возмещаются в следующих размерах:

в городах Москве и Санкт-Петербурге - 500 рублей в сутки;

в других городах Российской Федерации - 250 рублей в сутки.

5. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных работником с разрешения работодателя

5.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам), возмещаются работодателем на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

6. Оформление отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных суммах, на основании

которого производится расчет за командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя.