**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.01.2015 № 9

д. Вата

Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Нижневартовского района от 31 мая 2013 года № 1038 «Об утверждении Положения о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, руководителям и работникам муниципальных учреждений района», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, руководителей и работников муниципальных учреждений сельского поселения Вата:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата, согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами муниципальных казенных учреждений, или в пределах средств, предусмотренных на данные цели планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на соответствующий финансовый год.

3. Отделу экономики и финансов администрации поселения (О.С. Китаева) обеспечить эффективность и обоснованность планирования бюджетных расходов на служебные командировки в решении поставленных общественно-значимых задач.

 4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

Администрации поселения

от 21.01.2015 № 9

**Положение**

**о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата**

1. Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата (далее – Положение) устанавливает порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата (далее – работникимуниципальных учреждений).

2. Основанием для выдачи командировочного удостоверения и оплаты командировочных расходов, является распоряжение администрации сельского поселения Вата, 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 муниципального учреждения 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 муниципального учреждения 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 муниципального учреждения, для засвидетельствования такой подписи.

3. При направлении в служебную командировку:

гарантируется сохранение среднего заработка руководителям и работникам муниципальных учреждений сельского поселения Вата;

возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник муниципального учреждения 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);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником муниципального учреждения с разрешения или письменного согласияглавы администрации поселения или уполномоченного им лица).

4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника муниципального учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник муниципального учреждения 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 муниципального учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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 200 рублей;

за пределами границ Нижневартовского района в размере 300 рублей.

6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику муниципального учреждения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более: для работника – 3500 рублей в сутки, для руководителя 5000 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику муниципального учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением, но не более 5000 рублей в сутки.

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

7. Расходы по проезду работника муниципального учреждения к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник муниципального учреждения 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:

7.1. Воздушным транспортом:

в салоне экономического класса – всем работникам муниципальных учреждений.

7.2. Железнодорожным транспортом:

в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» скорого фирменного поезда – всем работникам муниципальных учреждений.

7.3.Автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, работнику муниципального учреждения может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта на основании справки о стоимости проезда.

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

междугородним переговорам;

почтовым расходам;

оплате багажа сверх установленной нормы.

9. На работников муниципальных учреждений, 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 муниципальных учреждениях поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику муниципальных учреждений предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

10. При направлении работника муниципального учреждения 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).

11. По возвращении из служебной командировки работник муниципального учреждения обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел экономики и финансов администрациипоселения 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 администрации поселения или уполномоченного им лица.

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