|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНО Постановлением Администрации Суксунского городского округаот 18.05.2022 № 284 |

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Администрации Суксунского**

**Городского округа и работника мееотраслевых (функциональных) подразделении, обладающих правами юридического лица**

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации Суксунского городского округа, в том числе работникам ее отраслевых (функциональных) подразделений, обладающих правами юридического лица. Разработано в соответствии статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.
2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации Суксунского городского округа и работников ее отраслевых (функциональных) подразделений, в том числе руководителей.
3. Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы, связанные с ней, в соответствии с настоящим Положением.
4. Принаправленииработникавслужебную командировку натерритории Российской Федерации ему возмещаются:
	1. расходы по проезду;
	2. расходы по найму жилого помещения;
	3. дополнительные расходы,связанныеспроживаниемвнепостоянного места жительства (суточные);
	4. иныерасходы,произведенныеработником с разрешенияиливедома работодателя.
5. Расходы, связанные со служебной командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, работнику не возмещаются.
6. Работники направляются в служебные командировки на основаниираспоряжения (приказа) соответствующего работодателя.
7. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы работодателя.
10. Работникуне позднеечем за два рабочих дня до дня началакомандировки выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду инайму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

11. 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 организации, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
* железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющемся вагоном повышенной комфортности;
* пассажирским автомобильным транспортом (за исключением такси) -

по фактическим расходам;

* расходы по проезду служебным автотранспортом возмещаются на основании предъявленных чеков автозаправочных станции на фактический расход топлива и установленной нормы его расчета с учетом данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.
1. При отсутствии проездных документов расходы по проезду не возмещаются. Также расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует дате командирования.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

1. Размерсуточных составляет 500 рублей за каждый деньнахождения в командировке на территории Российской Федерации.
2. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время,вынужденные остановки в пути.
4. Расходы по найму жилого помещения (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 2500 (две тысячи пятьсот) рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге не свыше 3000 (трех тысяч) рублей в сутки.

При командировках главы городского округа - главы АдминистрацииСуксунского городского округа, заместителей главы Администрации Суксунского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Суксунского городского округа расходыпо найму жилогопомещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не выше 5000,00 (пяти тысяч) рублей в сутки, в Москве и Санкт –Петербурге не выше 7000,00 (семи тысяч) рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения возмещениерасходов, производится в размере 12 рублей в сутки.

1. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.
2. Иные расходы, связанные со служебнойкомандировкой 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.
3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих днейпредставляет в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Суксунского городского округа Пермского края» авансовый отчет об израсходованниикомандировочнойсуммы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме и бронированиижилогопомещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
4. Возмещение расходов на служебные командировки работникам Администрации Суксунского городского округа, в том числе работникам отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Суксунского городского округа производится за счет средств соответствующего работодателя.