

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.02.2020

с. Городок

№ 8/1-п

О порядке и размерах возмещения командировочных расходов лицам органов местного самоуправления Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, финансируемых из бюджета Городокского сельсовета».

В соответствии с частью 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14,16 Устава Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения командировочных расходов лицам органов местного самоуправления Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, финансируемых из бюджета Городокского сельсовета».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Городокского сельсовета .
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования Городокского сельсовета».

Глава сельсовета



А.В. Тощев

Положение
о порядке и размерах возмещения командировочных расходов
лицам органов местного самоуправления Городокского сельсовета
Минусинского района Красноярского края, финансируемых из бюджета
Городокского сельсовета».

1. Положение о о порядке и размерах возмещения командировочных расходов лицам органов местного самоуправления Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, финансируемых из бюджета Городокского сельсовета» (далее - Положение), регулирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, направляющей стороной (работодателем) для которых выступает администрация Городокского сельсовета (далее – работодатель, работник).

2. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. В качестве таких расходов могут быть предусмотрены расходы на оплату телефонной и сотовой связи, услуги по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи в служебных целях.

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

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, за счет средств бюджета Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, выделенных на содержание органов местного самоуправления, осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения), но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 40 % от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день

нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

- 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края,

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного проживания в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха;

3) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, при командировании работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

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;

4) иные расходы, подлежащие возмещению на оплату возмещаются работнику в размере фактических расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы администрации Городокского сельсовета с разрешения работодателя.

Для возмещения иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя, работник оформляет докладную

записку на имя работодателя, в которой указывает иные расходы, произведенные работником за время нахождения в командировке, с приложением документов, подтверждающих их оплату. .

5. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.