

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2017 года № 259

г. Никольск

О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Никольского муниципального района, работникам муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Никольского муниципального района, работникам муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального района (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава района В.В. Панов

Приложение 1

к постановлению администрации

Никольского муниципального района от 22.02.2017 года № 259

**Порядок**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками,**

**лицам, работающим в администрации Никольского муниципального района, работникам муниципальных учреждений, подведомственных**

**администрации Никольского муниципального района**

(далее – Порядок)

1. Настоящий порядок регулирует отношения по возмещению расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Никольского муниципального района (далее – администрация района), работникам муниципальных учреждений, подведомственных администрации Никольского муниципального района (далее – муниципальные учреждения).

2. Направление лиц, работающих в администрации района, работников муниципальных учреждений в служебные командировки, в том числе за пределы территории Российской Федерации, определение срока командировки, фактического срока пребывания работника в командировке, решение иных вопросов, связанных с направлением в служебные командировки осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749.

3. Лицам, работающим в администрации района, работникам муниципальных учреждений, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), а также иные расходы, произведенные лицами, работающими в администрации района, руководителями муниципальных учреждений с разрешения руководителя администрации района, работниками муниципальных учреждений с разрешения руководителя муниципального учреждения.

При направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Расходы при направлении в служебные командировки лиц, работающих в администрации района, в пределах Российской Федерации возмещаются по нормам расходов на служебные командировки, установленным решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 24.08.2012 года № 42 «О нормах оплаты командировочных расходов в пределах Российской Федерации».

Расходы при направлении в служебные командировки работников муниципальных учреждений, в пределах Российской Федерации возмещаются по нормам расходов на служебные командировки, установленным решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 27.04.2007 года № 41 «О нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

5. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней лицам, работающим в администрации района, работникам муниципальных учреждений, при направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

6. Расходы лиц, работающих в администрации района, работников муниципальных учреждений, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, возмещаются по нормам расходов, установленным Представительным Собранием Никольского муниципального района.

7. Лицам, работающим в администрации района, руководителям муниципальных учреждений при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по заявлению, согласованному с руководителем администрации района, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Работникам муниципальных учреждений при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по заявлению, согласованному с руководителем муниципального учреждения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Денежный аванс на командировочные расходы выдается под отчет при наличии распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку.

8. По возвращении из служебной командировки в течение 3 рабочих дней лица, работающие в администрации района, обязаны представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района, работники муниципальных учреждений - в бухгалтерию муниципального учреждения, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, обязательное страхование) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Авансовый отчет лиц, работающих в администрации района, работников муниципальных учреждений утверждается соответственно руководителем администрации района, руководителем муниципального учреждения.

Приложение 1

к Порядку

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя администрации

района, должность ФИО руководителя

муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника, направляемого

 в служебную командировку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне под отчет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на командировочные расходы (указать виды расходов: суточные, проезд, проживание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета)

Дата Подпись Расшифровка подписи