



**ПЕТРОВСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
Петровского муниципального района
Саратовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

от 27.02.2019 г. № 42-255
г. Петровск Саратовской области

**Об утверждении Положения о порядке и размере
возмещения расходов, связанных со служебными
командировками главы Петровского
муниципального района Саратовской области**

На основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Петровское районное Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Петровского муниципального района Саратовской области
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель председателя
Петровского районного Собрания**

И.В. Синькова

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

**Положение о порядке и размере возмещения расходов,
связанных со служебными командировками главы Петровского
муниципального района Саратовской области**

1. Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Глава) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Петровского муниципального района Саратовской области.

2. При нахождении Главы в служебной командировке ему гарантируется сохранение должности и денежного вознаграждения (содержания), размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (в том числе комиссионные сборы, провоз багажа, оплата услуг связи, проезд на общественном транспорте внутри населенных пунктов командирования, расходы, связанные с местами ожидания вылета и выезда).

Расходы на наем жилого помещения оплачиваются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, но не более стоимости двухкомнатного номера.

3. При направлении Главы в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы согласно законодательству Российской Федерации, действующему на дату командировки:

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.

Командировочные расходы Главы произведенные в иностранной валюте пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату утверждения авансового отчета.

4. Фактический срок пребывания Главы в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Главы к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения обязанностей на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Главы, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Главой по возвращении из служебной командировки по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Главы в служебной командировке, Глава подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Главы, в кадровую службу администрации Петровского муниципального района предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей Главу стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы, к месту командирования (из места служебной командировки).

5. Направление Главы в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Главе:

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и

праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством;

- в размере 2500 рублей за время нахождения за пределами территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством;

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

7. В случае командирования Главы в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный Глава по окончании служебного дня остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой самостоятельно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания Главе условий для отдыха.

8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному Главе (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера.

9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному Главе возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

10. Расходы по проезду Главы к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (включая проездные документы, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и

автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

11. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному Главе оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12. Главе возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Петровского муниципального района на содержание администрации Петровского муниципального района Саратовской области, в случаях:

служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного Главы к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей;

отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

13. При направлении Главы в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

14. По возвращении из служебной командировки Глава обязан в течение трех служебных дней:

- представить в отдел по учету и отчетности администрацию Петровского муниципального района 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.