

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2023 с. Краснотуранск № 219-п

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации района, ее структурных подразделений, бюджетных, казенных и автономных учреждений, по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями40, 43 Устава Краснотуранского района постановляю:

1. Утвердить [Порядок](http://www.ktr24.ru/document/1/300.html#par37) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации района, ее структурных подразделений, бюджетных, казенных и автономных учреждений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.08.2017 №559-п, а также постановление администрации района от 19.04.2019 №193-п.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию-инвестиционного уполномоченного О.Р. Пермякову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в электронном средстве массовой информации «Краснотуранский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Краснотуранского района в сети Интернет.

Глава района О.В. Ванева

Приложение к постановлению

администрации района

от 12.04.2023 № 219-п

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации района, ее структурных подразделений, бюджетных, казенных и автономных учреждений, по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации района, ее структурных подразделений, бюджетных, казенных и автономных учреждений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю отчетные документы в течение трех рабочих дней.

 2. При направлении работника в командировку на основании представленных оправдательных документов, в полном объеме возмещаются:

 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, в том числе и расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

 Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 4 настоящего Порядка.

 Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

 2) расходы по найму жилого помещения.

 Возмещение расходов по найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не превышающих 1900 рублей.

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

 Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации;

 Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

 3. В случае направления работника 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.

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

 4. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;

в) водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

 5. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на служебные командировки, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

 6.  Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных средствах в связи со служебной командировкой 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.