

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

**РЕШЕНИЕ**

«20» декабря 2024 г.

№ 28

«Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации МР «Тарусский район» и ее структурных подразделений»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тарусский район», Районное Собрание муниципального района «Тарусский район»

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации муниципального района «Тарусский район» и ее структурных подразделений (Прилагается.)
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Октябрь», подлежит размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию МР «Тарусский район».

Глава муниципального образования  
МР «Тарусский район»

С.Ю. Манапова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР "ТАРУССКИЙ РАЙОН" и ЕЕ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных с нахождением в служебных командировках, лицам, работающим в администрации МР "Тарусский район" и ее структурных подразделениях (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату следующих расходов:

- расходов по проезду;
- расходов по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

3. Расходы работника по проезду включают в себя расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника;

- морским и внутренним водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком для проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- морским и внутренним водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4. Расходы по бронированию жилого помещения и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице или ином средстве размещения.

В случае отсутствия подтверждающих документов 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 работнику возмещаются расходы по проживанию в гостинице или ином средстве размещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки):

- в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе - в размере 700 рублей;

- в городах, являющихся административными центрами субъектов Российской Федерации, - в размере 500 рублей;

- в населенных пунктах, являющихся административными центрами муниципальных районов, муниципальных округов - в размере 300 рублей;

- в прочих населенных пунктах - в размере 150 рублей.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждые сутки нахождения в командировке на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, устанавливаемых для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю 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.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 3, 4, 5 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются работникам за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета МР "Тарусский район".

8. Особенности направления в служебные командировки на отдельные территории определяются администрацией МР "Тарусский район" в пределах средств, предусмотренных в бюджете МР "Тарусский район".

9. По иным вопросам, не урегулированным данным Порядком, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.