### Российская Федерация

# Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

## 22.06.2010       №   48-рг

с. Поддорье

|  |
| --- |
| О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками |

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации:

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации  муниципального района, осуществляется в следующих размерах:

1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности в Поддорском муниципальном районе — не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации  муниципального района — не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

 При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — 12 рублей в сутки;

1.2. Расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:

в городах Москва и Санкт-Петербург — в размере  700 рублей;

в прочих населенных пунктах — в размере  150 рублей;

1.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поезде постельными принадлежностями):

1.3.1. При наличии проездных документов — в размере фактических расходов, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, служащим, работникам Администрации  муниципального района:

железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием;

воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) лицам, замещающим муниципальные должности в Поддорском муниципальном районе:

железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом — по тарифу бизнес-класса;

автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

1.3.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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.

2. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 распоряжения, производится Администрацией муниципального района в пределах ассигнований, выделенных из бюджета муниципального района на содержание аппарата Администрации муниципального района.

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

4. По возвращении из служебной командировки работник Администрации муниципального района обязан в течение трех служебных дней представить в Администрацию 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 мая 2010 года.

**Глава**

**муниципального района                                     А. Н. Буленков**