**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» мая 2022 года № 304-п

Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района.

В соответствии со [статьей 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.04.2022&dst=2233&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183734&date=11.04.2022) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [порядок](#Par31) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «11» мая 2022 г. № 304-п

ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,

РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района (далее - Порядок) устанавливают процедуру возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района (далее - работники), размеры такого возмещения.

1.2. В случае направления в служебную командировку образовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Ермаковского района (далее - работодатель), возмещает работнику следующие расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

1.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы не возмещаются при отсутствии документов, их подтверждающих.

1.4. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается работодателем денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.5. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме по ОКУД 0504505, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 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.

1.6. Окончательный взаимный расчет между работником и работодателем производится в течение трех рабочих дней после представления авансового отчета с учетом выданного работнику перед отъездом денежного аванса на командировочные расходы.

Остаток неиспользованного денежного аванса работник вносит в кассу работодателя по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

Сумма перерасхода по денежному авансу перечисляется работнику на счет работника, открытый в кредитной организации, либо выдается в кассе работодателя по расходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней после представления авансового отчета.

2. ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, пользованию постельным бельем при проезде в плацкартных вагонах поездов дальнего следования) воздушным, железнодорожным, внутренним водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам в следующих пределах:

- воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

- железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне с четырехместными купе фирменных поездов или вагонах с местами для сидения второго класса;

- водным транспортом - в размере стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, кроме кают класса люкс и полулюкс;

- автомобильным транспортом - в размере стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования, за исключением такси.

2.2. Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, включающие в себя расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и пользованию в поездах постельными принадлежностями, возмещаются по фактическим затратам в пределах, установленных пунктом 2.1 Порядка.

2.3. В случае вынужденной остановки в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах, установленных пунктом 2.4 Порядка.

2.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.5. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.6. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеется возможность ежедневного возвращения к месту постоянного проживания, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем образовательного учреждения подведомственного управлению образования администрации Ермаковского района (далее - руководитель) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то работнику возмещаются суточные, расходы по найму жилого помещения в размерах, определяемых пунктами 2.4 - 2.6 Порядка.

2.7. При направлении работника в служебную командировку работнику возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

2.8. В случае временной нетрудоспособности работника, подтвержденной в установленном порядке, в период служебной командировки работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением случаев стационарного лечения работника), суточные на весь период, пока работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного проживания.