



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015

№ 1310

г. Кореновск

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников муниципальных
учреждений**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28.05.2012 № 1008 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника финансового управления Н.Г. Лысенко.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 04.09.2015 № 1310

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район.

1.2. Возмещение командировочных расходов производится за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание соответствующих муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район; при наличии в муниципальных учреждениях средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходы, связанные со служебными командировками работников этих учреждений, могут также производиться за счет указанных средств.

1.3. Работники, состоящие в штате муниципального учреждения (далее — работники), направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места исполнения должностных полномочий, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. Срок служебной командировки работника определяется представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от постоянного места исполнения работником должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения работником должностных обязанностей.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой

населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

2

Вопрос о явке работника на постоянное место исполнения должностных обязанностей в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

1.6. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) представителя работодателя или уполномоченного ими лица о направлении в служебную командировку.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий работником;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя работодателя или уполномоченного им лица).

1.8. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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.

1.9. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.10. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с

учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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 работника в командировке работник 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 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При направлении работника в командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к

выполнению возложенного на него служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику

4

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по бронированию 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 случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

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

2.2. Расходы по проезду работника 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 по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

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

2.3. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления (станции, пристани, аэропорта) транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.4. По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения, в пределах средств,

предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

2.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного

5

места жительства (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути, - в размере 100 рублей.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

3.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

3.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации — согласно пункту 2.5 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства — согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

3.3. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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 паспорте работника.

3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

3.6. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах

4. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район

Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в муниципальное учреждение (бухгалтерию) в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной 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 по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а при их отсутствии — служебную записку о фактических сроках пребывания в служебной командировке, подписанную представителем работодателя или уполномоченным им лицом, и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

Начальник отдела учета и отчетности
финансового управления администрации
муниципального образования Кореновский район

Е.А. Малик