



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2015

№ 869

г.Камышлов

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район и муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

В соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьёй 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2016 года Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район и муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается);

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
от 23.12.2015г. № 869

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками работников органов местного самоуправления
муниципального образования Камышловский муниципальный район и
муниципальных учреждений, подведомственных администрации
муниципального образования Камышловский
муниципальный район**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район и муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Положение) регулирует порядок направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, подведомственных администрации Камышловского муниципального района в служебную командировку (далее - командировка), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под лицами, работающими в органах местного самоуправления Камышловского муниципального района, в целях настоящего Положения понимаются:

1) выборные должностные лица местного самоуправления Камышловского муниципального района, работающие (замещающие должности) на постоянной основе;

2) муниципальные служащие органов местного самоуправления Камышловского муниципального района;

3) лица, исполняющие в соответствии с трудовым договором обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Камышловского муниципального района, а также иные лица, работающие в органах местного самоуправления Камышловского муниципального района на основании трудового договора.

1.3. Оформление документов, связанных со служебной командировкой лица, работающего в органе местного самоуправления Камышловского муниципального района, или работнику муниципального учреждения, подведомственного администрации Камышловского муниципального района (далее - работник), осуществляется с использованием унифицированных форм, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, указанные в части первой статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных разделами 2 - 4

настоящего Положения.

1.5. Расходы, превышающие размеры, установленные разделами 2 – 4 настоящего Положения (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются:

1) органами местного самоуправления Камышловского муниципального района - за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя бюджетных средств, выделенных из бюджета Камышловского муниципального района на обеспечение выполнения функций указанных органов;

2) муниципальными казенными учреждениями, подведомственными администрации Камышловского муниципального района - за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя бюджетных средств, выделенных из бюджета Камышловского муниципального района на обеспечение выполнения функций указанных учреждений.

Раздел 2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно

2.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

2.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. 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, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.4. 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).

Раздел 3. Расходы по найму жилого помещения

3.1. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами по следующим нормам:

1) Руководителям органов местного самоуправления - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) муниципальным служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и работникам муниципальных учреждений, подведомственных администрации Камышловского муниципального района - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.2. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, с учетом предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н.

3.3. В случае если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, допускается наем жилого помещения и, в том числе, его бронирование в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.5. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим разделом.

Раздел 4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 300 рублей в сутки, исходя из средств бюджета организации, запланированных на командировочные расходы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются ему в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения, для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения, для служебных командировок на территории иностранных государств.

4.4. Работнику, выехавшему в служебную 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, устанавливаемой пунктом 4.1 настоящего Положения.

Раздел 5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. На основании подтверждающих документов работнику возмещаются по фактическим затратам следующие расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя:

- 1) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным работодателем уважительными;
- 2) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;
- 3) иные расходы, связанные с выполнением работником служебного задания.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются по фактическим затратам:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. В случае командирования в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых разделом 3 настоящего Положения.

6.2. Работник по возвращении из 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 по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.