



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» января 2022года № 51

г. Каргополь

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области и подведомственных им казенных учреждений

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области и подведомственных им казенных учреждений.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств местного бюджета и за счет субвенций вышестоящего бюджета в части осуществления отдельных государственных полномочий.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работников органов местного самоуправления
Каргопольского муниципального округа Архангельской области
и подведомственных им казенных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области и подведомственных им казенных учреждений.

2. Настоящее Положение распространяется на:
главу Каргопольского муниципального округа;
председателя Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа;
председателя Контрольно-счетной комиссии Каргопольского муниципального округа;
сотрудников администрации Каргопольского муниципального округа (включая сотрудников, финансируемых за счет средств выделенных на осуществление государственных полномочий);
сотрудников отраслевых (функциональных) органов;
сотрудников Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа;
сотрудников подведомственных казенных учреждений Каргопольского муниципального округа.

3. Сотрудники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне постоянной работы.

4. Командируемые работники могут направляться в служебные командировки в составе делегации (группы) или в индивидуальном порядке.

Формирование персонального состава делегации (группы) осуществляется в зависимости от характера и целей служебного задания.

5. Срок служебной командировки командируемого работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства на постоянное место работы.

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

В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта постоянного места работы, учитывается время, необходимое для проезда до такой станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного работника на постоянное место работы.

Вопрос о явке командированного работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с работодателем.

7. 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 18 ноября 2020 г. № 1853 «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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. В случае наступления обстоятельств, влекущих необходимость переоформления служебной командировки (изменение сроков направления в служебную командировку, места командирования, отмена служебной командировки и т.п.), командированный работник в тот же день, когда ему стало известно об этих обстоятельствах, обязан уведомить кадровую службу, оформившую направление в служебную командировку, или лицо, осуществляющее кадровую работу.

II. Гарантии командированным работникам при направлении в служебные командировки по территории Российской Федерации

9. При направлении командированного работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, оплаты труда (денежного содержания), а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный работник командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

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

10. Оплата труда, денежное содержание за период нахождения командированного работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

11. 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 периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере, 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному работнику условий для отдыха.

14. 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 одноместного номера.

15. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные

соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

16. Расходы по проезду командируемых работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемый работник командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

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

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне не выше класса комфортности «Купе»;

при проезде на паромной переправе – в полном объеме, в пределах установленных на ее использование тарифов.

17. Командируемым работникам оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета, являются сформированная информатизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При приобретении железнодорожного билета оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, является посадочный купон (проездной документ), либо контрольный купон электронного проездного документа (билета) и документ подтверждающий пребывание в месте проведения командировки.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

18. По решению работодателя командируемому 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 настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание соответствующего муниципального органа.

19. На командируемых работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех мест командирования, в которые они командированы. В случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных местах командирования отличается от режима служебного времени в муниципальном органе, в котором командируемый работник постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней

отдыха, неиспользованных в период нахождения в служебной командировке, командируемому работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если командируемый работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

III. Особенности предоставления гарантий командируемым работникам при направлении в служебные командировки на территорию иностранного государства

21. Направление командируемого работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного решения работодателя.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размере, установленном настоящим Положением;

2) при проезде по территории иностранного государства – 500 рублей в сутки.

23. 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 заграничном паспорте командируемого работника.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении командируемых работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

25. Расходы по проезду при направлении командируемого работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

1) обязательные консульские и аэродромные сборы;

2) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4) иные обязательные платежи и сборы.

IV. Порядок представления командируемыми работниками отчетов по возвращении из служебных командировок

27. По возвращении из служебной командировки командируемый работник обязан в течение трех рабочих дней представить в организацию 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату по предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

28. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.