

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 № 1289

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области согласно Приложению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель самарской области (Максимов М.В.).

Глава городского округа



В.А. Чихирев

Рысаева 61751

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Ryssayeva, located at the bottom of the page.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского округа Кинель

Самарской области

18.04.2017 № 1289

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Кинель Самарской области (далее - работники).

2. В целях настоящего Положения следует считать:

местом постоянной работы - место расположения муниципального учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - учреждение);

работодателем:

а) для руководителя учреждения - Главу городского округа Кинель Самарской области либо уполномоченное должностное лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя;

б) для остальных работников учреждения - руководителя учреждения.

3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

5. При направлении работника учреждения в командировку за один день до отъезда ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм своевременно невозвращенного неиспользованного аванса из начисленной заработной платы

При командировках 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 возмещение ему расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным пунктом 10 настоящего Положения.

6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

7. Работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке листком нетрудоспособности, 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

8. При направлении работника учреждения в командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

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

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные с командировкой и подтвержденные соответствующими документами (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

9. Возмещение расходов по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации 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 поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, осуществляется в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

а) для руководителя учреждения и его заместителей:

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

водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - по билету в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

б) для остальных работников:

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

водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом по билету в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

воздушным транспортом - по билету экономического класса.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель указывает командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

10. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) на территории Российской Федерации осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) для руководителя учреждения и его заместителей:

не более 6 000 рублей в сутки в городах Москве и Санкт-Петербурге;

не более 5 000 рублей в сутки - в прочих городах Российской Федерации;

б) для остальных работников:

не более 4 000 рублей в сутки в городах Москве и Санкт-Петербурге;

не более 3 000 рублей в сутки - в прочих городах Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение расходов не производится.

11. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), осуществляется за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

400 рублей - в городах Москве и Санкт-Петербурге;

300 рублей - в прочих городах Российской Федерации.

12. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 9-11 настоящего Положения, и подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по решению работодателя.

13. Иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и другие), связанные с командировкой на территории Российской Федерации и произведенные с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

14. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится учреждением в пределах ассигнований, выделенных из бюджета городского округа Кинель Самарской области на командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета городского округа Кинель Самарской области на его содержание.

15. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета городского округа Кинель Самарской области на его содержание, а также за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

16. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с целью осуществления окончательного расчета;

командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

документы о фактических расходах по проезду;

документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;

документы об иных, связанных с командировкой, дополнительных расходах работника; отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

17. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, в журнале учета работников, выбывших в командировки.

18. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место (исключение составляют работники, работающие по профессии водитель автомобиля).

19. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.