

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11 2023

№ 2205

с. Павловск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Павловского района Алтайского края

В соответствии со ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью регулирования порядка направления и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Администрации Павловского района Алтайского края:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Павловского района Алтайского края (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Вносить необходимые изменения в Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Павловского района Алтайского края в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;
- изменения размера возмещаемых командировочных расходов и (или) порядка их возмещения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



О.И. Бронза

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Павловского района (далее - Положение) устанавливает порядок оформления командировок, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Павловского района, лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Павловского района (далее - работники).

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника в населенный пункт за пределами с. Павловск Павловского района Алтайского края по решению главы района на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.3. Направление работника в командировку в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется с учетом положений статей 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного распоряжения главы района о направлении в командировку.

1.4. Работник, направляемый в командировку, знакомится с распоряжением под роспись и получает командировочное удостоверение

1.4. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника. 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2. Возмещение работникам расходов, связанных с командировкой

2.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы (муниципальной должности) и

среднего денежного содержания на время командировки, включая время в пути, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая сервисный сбор за оформление проездных билетов, страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте и расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями и др.);

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал (из аэропорта или с вокзала) в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе расходы на оплату такси;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, связанные с командировкой, не указанные в настоящем пункте, если они были произведены с ведома или разрешения главы района, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

2.2. При направлении работника в командировку ему переводится на зарплатную банковскую карту денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов.

Перечисление аванса осуществляется на основании распоряжения Администрации района о направлении работника в командировку и заявления командированного лица о предоставлении аванса с произведенным расчетом необходимых командировочных расходов.

Не позднее, чем за день до отъезда в командировку работнику перечисляются на карту подотчетные денежные средства для оплаты командировочных расходов.

2.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются:

лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Павловского района, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами);

лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Павловского района, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

2.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного

ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.5. При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, возмещение расходов по проезду не производится.

2.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

2.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- 100 руб. при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 700 руб. при направлении в командировку в г. Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;

- 2 500 руб. при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой района с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.8. Расходы, превышающие размеры, установленные Положением, а также иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома главы района) возмещаются Администрацией района в пределах средств, предусмотренных на содержание аппарата Администрации района.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании главой района произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

3. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный с командировкой

3.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени и правила распорядка тех органов (организаций), в которые они командированы.

3.2. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Администрации района, в котором работники постоянно замещают муниципальную должность (должность муниципальной службы), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

3.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда ему производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае если по распоряжению главы района работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то по возвращении из командировки ему предоставляются гарантии в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Аналогичные гарантии предоставляются в случаях нахождения в пути либо прибытия работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

3.5. Досрочное возвращение из командировки согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем командируемого.

3.7. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4. Отчетность

4.1. По возвращении из командировки работник обязан не позднее трех рабочих дней представить в отдел учета и отчетности Администрации района командировочное удостоверение с отметками о датах прибытия и выбытия, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных билетов (посадочных талонов) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных с командировкой, расходах.

4.3. После утверждения авансового отчета главой Администрации специалист отдела учета и отчетности производит окончательный расчет с работником по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы.

4.4. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет Администрации района в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

Перерасход по авансовому отчету переводится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

4.5. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п.4.4 Положения, отдел учета и отчетности Администрации района на основании абз.3 ч.2 ст.137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст..138 ТК РФ.

4.6. Фактические расходы, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день приезда работника из командировки.

4.7. В случае невозможности предоставления работником в срок, указанный в пунктах 4.1, 4.4 Положения, авансового отчета и неизрасходованных остатков авансовых средств в связи с отсутствием на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность) работник отчитывается за служебную командировку в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

4.8. Направление в командировку работника, не сдавшего отчет о предыдущей командировке, не допускается.