АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2023 № 957 г. Белокуриха

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края

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», руководствуясь ч. 1 ст. 44 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города О.В. Кривенко.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

администрации города

Белокуриха Алтайского края

от 20.06.2023 № 957

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края (далее - Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, лицам, работающим в муниципальных учреждениях в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края (далее - работники).

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.3. Направление работника в командировку в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении в командировку.

Решение представителя нанимателя (работодателя) о направлении работника в командировку оформляется в форме приказа.

1.4. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) 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 на место постоянной работы.

1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировкой

2.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и среднего денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

2.2. При направлении работника в 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).

Выдача аванса осуществляется на основании приказа о направлении работника в командировку и заявления командированного лица о выдаче аванса с произведенным расчетом необходимых командировочных расходов.

Аванс выдается не позднее чем за два рабочих дня до дня выезда в командировку.

2.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются лицам 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. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

2.5. По решению представителя нанимателя (работодателя) работнику, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) сверх норм, установленных Положением, в случае предоставления обоснований, подтверждающих отсутствие в продаже (на момент приобретения) проездных документов (билетов) по стоимости, установленной [пунктом 2.3](#P64) Положения.

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

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.8. 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 размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;

- в размере- 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.

2.9. Расходы, превышающие размеры, установленные Положением, а также иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)) возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующих муниципальных учреждений.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании представителем нанимателя (работодателем) 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 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 муниципальном учреждении, в котором работники постоянно замещают должность, 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 представителя нанимателя (работодателя) работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

1. Особенности оформления направления работников и возмещения

расходов при командировках на территории иностранных государств

4.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета. Суточные выплачиваются в размере, установленном Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, но не более 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных [пунктом 2.8](#P76) Положения;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных [пунктом 4.1](#P93) Положения.

4.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном [пунктом 4.1](#P93) Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном [пунктом 2.8](#P76) Положения.

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, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4.4. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

4.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются работнику в порядке, предусмотренном [пунктами 2.3](#P64), [2.5](#P72) Положения.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

1. Отчетность

5.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию муниципального учреждения 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.

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

5.3. В случае получения денежного аванса в связи с командировкой сверх суммы фактических расходов, работник обязан вернуть излишние денежные средства в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

5.4. 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.

5.5. В случае невозможности предоставления работником в срок, указанный в [пунктах 5.1](#P111)., [5.3](#P113). 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, командировке, временная нетрудоспособность) работник отчитывается за служебную командировку в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Первый заместитель

главы администрации города О.В. Кривенко