Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа



257-п

02.06.2022

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа.

2. При направлении муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа в служебные командировки в иностранные государства руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» м официальном сайте Еловского муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 02.06.2022 № 257-п

ПОРЯДОК

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, муниципальным служащим Администрации Еловского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа (далее – представитель нанимателя (работодатель), работники).

1.2. Направление работника в служебную командировку оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы, связанные с ней, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к постоянному месту работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

1.6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

1.7. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

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

В случае если по приказу руководителя учреждения, руководителя филиала работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.9. При направлении 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).

В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

II. Возмещение расходов по проезду

2.1. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющемся вагоном повышенной комфортности;

г) пассажирским автомобильным транспортом (за исключением такси) - по фактическим расходам;

д) расходы по проезду служебным автотранспортом возмещаются на основании предъявленных чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива и установленной нормы его расчета с учетом данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

2.2. При отсутствии проездных документов расходы по проезду не возмещаются. Также расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует дате командирования.

В случае утери проездных документов оплата производится с разрешения руководителя учреждения при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

2.3. Направляемому в служебную командировку работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

III. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости гостиничного номера экономического класса.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

3.2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных [пунктом 3.1](#P57) настоящего Порядка.

Вынужденной остановкой в пути считается остановка, произошедшая по не зависящим от работника обстоятельствам (неисправность транспортного средства, задержка рейса в связи с метеоусловиями и др.).

IV. Возмещение дополнительных расходов, связанных

с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации возмещаются в следующих размерах 200 рублей в сутки, кроме служебных командировок в Москву и Санкт-Петербург, по которым оплата суточных производится в размере 500 рублей в сутки.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае командирования 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 работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя), руководителем филиала с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

V. Возмещение иных расходов, связанных со служебной

командировкой и произведенных работником с разрешения

работодателя

5.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам иные транспортные расходы до места командирования, за исключением указанных в [пункте 2.1](#P74) настоящего Порядка), возмещаются представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

5.2. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя учреждения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

VI. Оформление отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных суммах, на основании которого производится расчет за командировочные расходы.

6.2. К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя.