



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2024

№ 1123

г. Крымск

**Об утверждении Положения о порядке и
условиях возмещения расходов, связанных
со служебными командировками руководителей и
работников муниципальных учреждений
муниципального образования
Крымский район**

В целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район, руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Крымский район:

1) от 14 ноября 2013 г. № 2187 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Крымский район»;

2) от 12 декабря 2016 г. № 1193 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 14 ноября 2013 г. № 2187 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Крымский район».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации

муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Крымский район Черника В.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Крымский район



С.Д. Казанжи

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Крымский район

от 23.08.2023 № 2123

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район

1. Настоящее Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район, (далее - Положение) определяет особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Крымский район (далее - работники).

2. Цель командировки работника определяется представителем нанимателя либо уполномоченным им лицом.

3. Основанием для принятия решения о направлении работников в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия, а также определенное служебное задание.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Срок командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности, и других особенностей служебного поручения.

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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и 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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Решение о направлении работников в командировку оформляется правовым актом представителя нанимателя в двух экземплярах и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Один экземпляр вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Лицам, направленным в служебную командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата не производится;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (двухместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

а) 300 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 700 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

в) 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.

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

13. Работник по возвращении из командировки обязан представить на утверждение представителю нанимателя или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней:

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

14. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо может разрешить, в порядке исключения при наличии обоснования, возмещать работникам, расходы, связанные со служебной командировкой, сверх норм, установленных настоящим постановлением, но не выше, чем это предусмотрено для лиц, замещающих должности муниципальной службы, в

пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание учреждения.

Заместитель главы муниципального
образования Крымский район,
начальник финансового управления



Г.И. Макарян