

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2015 № 384-П

г. Можайск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Можайского муниципального района Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского муниципального района Московской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Можайского муниципального района Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Можайского муниципального района Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского муниципального района Московской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admshodhavsk.kl.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации-начальника Финансово-казначейского управления администрации Можайского муниципального района Космаичеву Т.А.

Глава Можайского
Муниципального района



А.В. Черный

* 000398

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Можайского
муниципального района Московской области
от 25.03.2015 № 384-П

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ)
МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Можайского муниципального района Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского муниципального района Московской области (далее, соответственно, - работники, учреждения (организации)).
- 1.2. Работники направляются в служебную командировку по решению руководителя учреждения (организации) или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.3. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения (организации) осуществляется по согласованию Главы Можайского муниципального района или, по его поручению, первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района или заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, координирующего деятельность соответствующего учреждения.
- 1.4. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения (организации) о направлении в служебную командировку.
- 1.5. Учет работников, выезжающих в служебные командировки из командировочного учреждения (организации), ведется в журнале учета работников, выезжающих в служебные командировки из командировочного учреждения (организации) (далее - журнал выбытия), в котором содержится сведения о фамилии, имени, отчестве командированного работника, дате выбытия и дате прибытия, наименовании учреждения (организации), в которое командирован работник, пункте назначения.
- 1.6. Учет работников, прибывших в учреждение (организацию), в которое они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение (организацию), в котором они командированы (далее - журнал прибытия), в котором содержится фамилии, имена, отчество работника, прибывшего в учреждение (организацию), в котором он командирован, наименования учреждения (организации), из которого командирован работник, дата прибытия и дата выбытия.
- 1.7. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения (организации), ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия.
- 1.8. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отпуске в служебную командировку в день выезда в место постоянной работы в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы:

3.1.1. по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в некоммерческий организации, расположенных в нескольких населенных пунктах;

3.1.2. расходы по найму жилого помещения;

3.1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (отдельное жилье - стучные);

3.1.4. иные расходы, связанные со служебными командировками, и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилье помещением) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости одного комбинированного (одноместного) номера.

3.3. 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 командирующем учреждении (организации).

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.

3.4. Работнику при направлении его в служебную командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (стучные).

Возмещение расходов на выплату стучных производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

3.5. Стучные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути, стучные за время остановки выплачиваются командируемому работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.7. При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, стучные не выплачиваются.

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

3.8. В случае переноски работнику, находящемуся в служебной командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.9. В случае временной нетрудоспособности командируемого работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются стучные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.10. Размер возмещения расходов по проезду к месту командирования и обратно устанавливается:

- воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

- железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

- автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

4. Особенности оформления и возмещения расходов

при служебных командировках на территории иностранных государств

4.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения (организации), при согласовании с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, координирующим деятельность соответствующего учреждения (организации).

Выезд в служебную командировку на территорию иностранного государства руководителем учреждения (организации) осуществляется по решению Главы администрации Можайского района или, по его поручению, первого заместителя Главы администрации Можайского района или, по его поручению, заместителя Главы администрации Можайского муниципального района или заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, координирующего деятельность соответствующего учреждения (организации).

4.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанной с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются:

1) расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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»;

2) суточные расходы в рублевом эквиваленте возмещаются по курсу, установленному Центральным банком России, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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»;

3) суточные за время нахождения в пути:
- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.4. настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 2 пункта 4.3. настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.4. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для выезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.5. В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвращавшемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.3. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5. Заключительные положения

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;

- о фактических расходах по проезду, включая страховый взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома работодателя.