



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2023 № 222

г. Россошь

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Россошанского муниципального района Воронежской области

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 №1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», в целях упорядочивания выплат, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Россошанского муниципального района Воронежской области, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата И.М. Маркова.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам муниципальных учреждений Россошанского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – работники).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

место постоянной работы - место расположения муниципального учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - учреждение);

работодатель:

а) для руководителя учреждения – глава администрации Россошанского муниципального района либо лицо, исполняющее его обязанности;

б) для остальных работников - руководитель учреждения.

1.3. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

1.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства при предоставлении подтверждающих документов в размерах фактических затрат дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

1.5. 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.

1.6. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.7. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы). Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, не считая времени нахождения в пути.

1.8. Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере.

2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно

2.1. Возмещение расходов по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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 следующим нормам:

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

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

в) железнодорожным транспортом - по билету в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

г) воздушным транспортом - по билету экономического класса.

2.2. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3. Расходы по найму жилого помещения

3.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) на территории Российской Федерации осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

3.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то возмещение ему расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный работник осуществляет найм иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы за найм жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

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

3.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 N 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 учреждениях".

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

4.1. 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, в размерах, установленных Положением.

4.2. Выплата суточных производится в следующих размерах:

при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 600 рублей;

при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации - в размере 400 рублей;

при направлении в командировку в другие населенные пункты - в размере 300 рублей;

при направлении в командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - в размере 8480 рублей.

4.3. 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.

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

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в рублях по нормам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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":

а) в случае наличия у командированного работника справки банка об обмене валюты - по курсу обмена валюты;

б) при отсутствии у командированного работника справки об обмене валюты - по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета.

4.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, определяемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.4 настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, определяемых в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

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 рублях в размерах, определяемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.4 настоящего Положения по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной подпунктом 2 пункта 4.4 настоящего Положения.

5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и другие), связанные с командировкой на территории Российской Федерации и произведенные с разрешения работодателя, возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.2. С разрешения работодателя могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с служебными командировками на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

6. Заключительные положения

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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.

6.2. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- муниципальными казенными учреждениями в пределах ассигнований, выделенных из бюджета Россошанского муниципального района на командировки;

- муниципальными бюджетными учреждениями - в пределах средств субсидий, предоставляемых им из бюджета Россошанского муниципального района.

6.3. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы возмещаются:

а) при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя:

- муниципальными казенными учреждениями за счет экономии средств, выделенных из бюджета Россошанского муниципального района на их содержание;

- муниципальными бюджетными учреждениями - за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

б) при отсутствии разрешения работодателя - за счет работника.

Руководитель аппарата



И.М. Марков