



20 марта 2017 г.

Распоряжение № 03/175

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, для работников администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами

В целях приведения в соответствие норм расходов на служебные командировки, действующих для работников администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, создания надлежащих условий для выполнения работниками обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, для работников администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами.

2. Установить, что возмещение расходов на служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работникам администрации городского округа «Вуктыл», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, производится полностью за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» на соответствующий финансовый год.

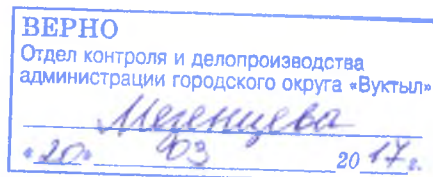
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами, начальнику отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» Е.П. Жижиной ознакомить работников с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
городского округа «Вуктыл»



О.Б. Бузуляк



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 20 марта 2017 г. № 03/175
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, для работников администрации городского округа «Вуктыл» и отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами

1. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате администрации городского округа «Вуктыл», работники отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Вуктыл», являющихся юридическими лицами (далее - работник) на основании распоряжения администрации городского округа «Вуктыл», приказа руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа «Вуктыл», являющегося юридическим лицом (далее - Работодатель), на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки работника определяется Работодателем, с учетом объема сложности и других особенностей служебного задания.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

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

4. Направление работника в служебную командировку в пределах Российской Федерации производится на основании распоряжения (приказа) Работодателя и служебного поручения, оформляемого по форме, согласно приложению к настоящему Положению. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки и служебному поручению.

В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы:

на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) 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.);

на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном поручении, которое представляется работником по возвращении из служебной командировки Работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места постоянной работы, должности и денежного содержания, а также обеспечивается:

а) выплата суточных производится в размере 100 рублей по Республике Коми

и 200 рублей за пределами Республики Коми;

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

руководителю администрации городского округа «Вуктыл», заместителям руководителя администрации городского округа «Вуктыл»:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

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

иным работникам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

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

в) выплата расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику, предоставляется служебное помещение), по следующим нормам:

руководителю администрации городского округа «Вуктыл» - по фактическим расходам, но не более стоимости класса «люкс» в соответствующем населенном пункте;

заместителям руководителя администрации городского округа «Вуктыл» - по фактическим расходам в размере не более 4500 рублей в сутки, в соответствующем населенном пункте;

иным работникам - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 2000 рублей в сутки, в соответствующем населенном пункте.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

6. Работнику по решению Работодателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая предварительную продажу билетов, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходы за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых им по месту своей постоянной работы.

7. При отсутствии проездных документов оплата расходов не производится.

8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 рублей в сутки.

9. Работникам при служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных законодательством Российской Федерации при командировании на территорию иностранных государств.

10. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании распоряжения (приказа) Работодателя, без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государ-

ства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы.

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

12. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок соответствующих категорий работников в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств.

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

14. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территорий Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

15. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом как и командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по распоряжению (приказу) Работодателя, при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере, установленном законодательством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте, в размере, установленном законодательством Российской Федерации при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые за-

конодательством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы;

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работникам с разрешения Работодателя.

Указанные в настоящем пункте расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

20. 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).

21. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить Работодателю авансовый отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая услуги по предварительной продаже билетов, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Работодателя.

Приложение
к Положению о порядке и размерах
возмещения расходов, связанных со
служебной командировкой, для работников
администрации городского округа «Вуктыл»
и отраслевых (функциональных) органов
администрации городского округа «Вуктыл»,
являющихся юридическими лицами

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления	Табельный номер

Служебное поручение
для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Организация	Должность (специальность, профессия)	Командировка				
		место назначения	дата		Срок (календарные дни)	
		страна, город организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
1	2	3	4	5		7

Содержание поручения (цель)	Краткий отчет о выполнении поручения
8	9

Руководитель
организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении поручения _____

"__" _____ 20__ г.