



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября 2017г. № 638-на

Об утверждении положения о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области и ее органам

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (в редакции от 29.12.2014 N 1595) "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области и ее органам.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в порядке определенном Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области.

Глава Пристенского района
Курской области

В.В.Петров

Утверждено
постановлением
Администрации
Пристенского района
Курской области
от «09» 10 2014г. № 638-по

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И О
РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ ОРГАНАМ**

1. Работники муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области и ее органам (далее - работники), направляются в служебные командировки по решению нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Направление работников в служебные командировки осуществляется:

а) руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области - по решению Главы Пристенского района;

б) руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных органам Администрации Пристенского района Курской области - по решению руководителя органа;

в) работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области, ее органам - по решению руководителя соответствующего учреждения.

3. Срок служебной командировки работника (работников) определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления самолета, поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно

днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном нанимателем.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

В случае изменения (продления, сокращения) сроков командировки командированным лицом на имя Главы Пристенского района, руководителя органа или руководителя соответствующего учреждения представляется служебное письмо с объяснением причин изменения сроков, по итогам чего принимается решение об изменении сроков командировки либо об отказе в их изменении.

6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

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

в) расходы по найму жилого помещения и его бронированию;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя).

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

8. 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 за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

для командировок в пределах Курской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения - Москва, Санкт-Петербург) - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в Республику Крым и города федерального значения - Москву и Санкт-Петербург - 700 рублей за

каждый день нахождения в служебной командировке.

11. В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения 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 представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с нанимателем или с уполномоченным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, установленных пунктом 12 настоящего положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) работникам, занимаемым руководящие должности, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму помещения, а также в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

13. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к

постоянному месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) работникам, занимающим руководящие должности:

воздушным транспортом - по билету 1-го класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) другим работникам:

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

15. В случае согласования работодателем использования личного транспорта (легковой автомобиль) работника при проезде к месту работы и обратно, возмещение расходов осуществляется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в п. 15 настоящего Положения.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению представителя нанимателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Положением и условиями, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете.

18. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, установленной ЦБ РФ на дату приезда сотрудника, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются отметками пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию 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.

21. При направлении работника в служебную 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 нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в служебную 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

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, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещений при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

24. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее чем в

двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

26. До направления работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить 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 оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

28. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

29. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя), возмещаются за счет средств, предусмотренных в районном бюджете.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

30. В случае отсутствия в настоящем Положении не урегулированных вопросов применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и иных актов.