

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2015 г. № 700

Об утверждении Положенияо порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Калачевского муниципального района

В соответствии со [ст. 168](consultantplus://offline/ref=55D861C85A916270EEDE5293C5C6DE7A3B7EFA6C9173943020DD4BCE3C3F0BA40EB86E4DF81AC78DqAW3F) Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par31) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Калачевского муниципального района.

2. Главным распорядителям бюджетных средств Калачевского муниципального района обеспечить исполнение настоящего постановления подведомственными учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калачевского муниципального района С.А. Тюрин

Приложение

к постановлению

администрации Калачевского

муниципального района

от 15.07.2015 г. №700

[Положение](#Par31)

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Калачевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых из средств бюджета Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - работники).

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в служебную командировку по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

1.3. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Калачевского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя о направлении в служебную командировку.

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем муниципального учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства (далее - транспортное средство) от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной службы.

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

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной 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 руководителю учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной службы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками, с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки.

б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.3. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктом 3.2](#Par54) настоящего постановления, производится учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из бюджета Калачевского муниципального района на служебные командировки.

3.4. Превышение расходов, предусмотренных в бюджете Калачевского муниципального района на служебные командировки не допускается.

3.5. 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).

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы может производится безналичным способом по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, при командировании на территории Российской Федерации в рублях, с применением банковских карт, используемых в рамках "зарплатного" проекта.

3.6. 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.

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, суточные не выплачиваются.

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

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

3.8. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

4. Учет работников, выбывающих в служебные командировки

4.1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из муниципального учреждения (далее - журнал выбытия), [форма](#Par19) которого предусмотрена приложением № 1.

4.2. Руководитель муниципального учреждения или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает ответственного работника муниципального учреждения, за ведение журнала выбытия.

4.3. Руководитель муниципального учреждения или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

5.Заключительные положения

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

[авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=E500B0A80692F19251E0BCE59D5965E1E8B740CA5774C3D54BE01357E1CF5040A78C3DF91FD705NCj9H) 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.

Комитет экономики

администрации Калачевского

муниципального района

Приложение N 1

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, выбывающих в служебные командировки**

**из муниципального учреждения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер командировочного удостоверения | Место командирования | |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |