



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03. 2021г.

с. Лазо

№ 260

Об утверждении Порядка и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам местного самоуправления Лазовского муниципального округа и работникам муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам местного самоуправления Лазовского муниципального округа и работникам муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2021года.

4. Управление делами (А.В.Соляник) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети Интернет.

И.О. главы Лазовского
муниципального округа

Н.М. Фролков

Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам местного самоуправления Лазовского муниципального округа и работникам муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам местного самоуправления Лазовского муниципального округа и работникам муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа, регулируют вопросы возмещения расходов при направлении указанных лиц в служебные командировки (для выполнения служебного поручения) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

1.2 Работники органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа и работники муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа (далее - работники) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа, работников муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа

2.1. В служебные командировки направляются работники, замещающие, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа, работники муниципальных учреждений Лазовского муниципального округа.

Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании письменного решения руководителя органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа, муниципального учреждения Лазовского муниципального округа.

2.2. Учет работников, направляемых в служебные командировки, ведется в специальных журналах органа местного самоуправления.

2.3. Фактический срок пребывания работников в командировке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки.

2.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работников, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работниками, 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).

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке, подтверждается работником, документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

2.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работника, указанным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо замещающее муниципальную должность командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

а) расходы по оформлению 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.

3.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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.

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

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

3.5. При направлении работника в служебную командировку суточные выплачиваются из расчета:

300 рублей в сутки - при командировании в пределах территории Приморского края;

700 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Приморского края в пределах территории Российской Федерации.

3.6. 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, установленных для зарубежных командировок, в соответствии с настоящим Порядком.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества независимых Государств, 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 на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

3.7. В случае возвращения командированного лица из командировки к месту постоянного жительства в день выезда в командировку суточные не выплачиваются.

3.8. 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, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Приморского края - 10000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Приморскому краю - 7000 рублей в сутки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наём жилого помещения, оплачиваются за счет суточных.

3.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам, предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) 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.

3.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника, командировки на территории иностранных государств 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 Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.11. Расходы по проезду работника, к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

Расходы 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.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

3.12. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки лица, замещающего муниципальную должность.

3.13. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном абзацем пятым пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.14. За время нахождения работника в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом [3.5.](#) раздела 3 настоящего Порядка;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств для государственных гражданских служащих Приморского края.

3.15. При направлении в краткосрочные служебные командировки за пределы Российской Федерации за время пребывания в служебной командировке за границей командированным лицам выплачиваются суточные в размерах, установленных для государственных гражданских служащих Приморского края.

3.16. Работник по возвращении из командировки обязан представить 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.

