



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

17.05.2017

№ 234

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, муниципальным служащим,
работникам Администрации Тегульдетского района, ее органов,
не относящимся к муниципальным служащим,
работникам муниципальных учреждений

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813», Постановлением Правительства Российской Федерации 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам Администрации Тегульдетского района, ее органов, не относящимся к муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Главы Тегульдетского района от 27 февраля 2003 года № 88 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, работникам Администрации Тегульдетского района, ее органов, не относящимся к муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений (далее – Порядок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возмещение расходов при направлении в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Тегульдетского района, ее органов, не относящихся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений (далее - Работник), осуществляется в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 № 813», Постановлением Правительства Российской Федерации 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

2. Основанием для возмещения расходов при направлении Работника в служебные командировки является предоставление Работником проездных документов (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документов, подтверждающих оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения и иных расходов, связанных со служебной командировкой (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и других документов (счетов) с использованием банковской карты), а также служебной записки по форме установленного образца приложение к настоящему Порядку.

3. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка) и возмещаются следующие виды расходов:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования, а в случае, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику работы, установленному в Администрации Тегульдетского района, органах Администрации

Тегульдетского района, являющихся юридическими лицами, муниципальных учреждениях.

5. В случае возникновения временной нетрудоспособности Работника в период его нахождения в служебной командировке ему возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки Работников, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Администрации Тегульдетского района, органов Администрации Тегульдетского района, муниципальных учреждений решением Думы Тегульдетского района о бюджете Тегульдетского района.

Расходы, размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Порядком, возмещаются:

- администрацией Тегульдетского района и органами администрации Тегульдетского района, являющимися юридическими лицами, - за счет экономии средств, предусмотренных в бюджете Тегульдетского района на обеспечение выполнения функций соответствующего органа (казенного учреждения);

- муниципальными казенными учреждениями, созданными муниципальным образованием «Тегульдетский район», - за счет экономии средств, предусмотренных на содержание муниципального учреждения, а также за счет средств, полученных муниципальным учреждением от иной приносящей доход деятельности.

2. РАСХОДЫ ПО ПРОЕЗДУ РАБОТНИКА К МЕСТУ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОБРАТНО К МЕСТУ ПОСТОЯННОЙ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ В МЕСТЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

7. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более следующих норм, при проезде:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместном купе категории "К";

4) автомобильным транспортом общего пользования - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

8. При использовании воздушного транспорта для проезда Работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские авиаперевозки к месту командирования Работника либо когда оформление

(приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки Работника.

9. При продолжительности служебной командировки свыше 30 суток расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы включают оплату услуг за провоз багажа.

10. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте возмещаются фактически понесенные Работником расходы, связанные с использованием личного транспорта, а именно: расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (далее - топливо), израсходованные при проезде к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы.

Под личным транспортом для целей настоящего Порядка понимается транспортное средство, принадлежащее Работнику на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащего возмещению, не может превышать расчетной стоимости топлива, определяемой по следующей формуле:

$$C = L/100_{\text{км}} \times P \times C_{\text{вз}}, \text{ где:}$$

C - стоимость израсходованного топлива, подлежащего возмещению;

L/100 - норма расхода топлива (в литрах) при движении конкретного транспортного средства на 100 км, определяемая в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р, а в случае отсутствия модели, марки транспортного средства в указанных методических рекомендациях - в соответствии с документами, содержащими сведения о технических данных транспортного средства, в том числе сведения об установленных производителем нормах расхода топлива;

P - расстояние от места командирования и (или) обратно к месту постоянной работы;

C_{вз} - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива, определяемая по представленным чекам автозаправочных станций или иным документам об оплате приобретенного топлива по следующей формуле:

$$C_{\text{вз}} = (L_1 \times C_1 + L_2 \times C_2 + \dots + L_n \times C_n) / (L_1 + L_2 + \dots + L_n),$$

где:

C_{вз} - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L₁, L₂, ..., L_n - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

C₁, C₂, ..., C_n - цена одного литра топлива.

11. Работнику возмещаются расходы по проезду в месте командирования автомобильным транспортом общего пользования, городским наземным электрическим транспортом, в метрополитене при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12. При утрате проездных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы, их возмещение Работнику производится на основании заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки в размере минимальной стоимости проезда до места командирования и обратно:

1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;

3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

4) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (без учета сборов и такс).

13. В случае отмены командировки по решению Работодателя или по другим не зависящим от Работника причинам, Работнику при предоставлении документа, подтверждающего возврат проездных документов (справки транспортной организации), возмещаются расходы в размере сумм удержанных сборов при возврате проездных документов.

3. РАСХОДЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ И НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются Работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, если они не выделены отдельно (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, размер возмещения составляет 12 рублей в сутки.

15. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим Порядком.

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

16. В случае если в населенном пункте, куда командирован Работник, отсутствует гостиница, допускается бронирование и найм жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

17. В случае если Работник остается в месте командирования для проведения отпуска либо по иным причинам, не связанным с выполнением служебного поручения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка, расходы по найму жилого помещения возмещаются исходя из количества дней, указанных в распоряжении Работодателя о направлении Работника в командировку.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику 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, в следующем размере: 100 рублей - при командировании в пределах территории Томской области (за исключением районов Томской области, являющихся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера), 300 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Томской области, а также в районы Томской области, являющиеся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера.

19. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру 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 Главой Администрации Тегульдетского района, руководителем органа администрации Тегульдетского района, являющегося юридическим лицом,

руководителем муниципального учреждения (далее - Работодатель), с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

5. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

20. Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

21. Иные расходы, связанные со служебными командировками, а также расходы, превышающие нормы, установленные настоящим Порядком, при условии, что они произведены Работником с письменного разрешения или последующего одобрения Работодателем, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

22. 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. В случае покупки билета в иностранной валюте расходы возмещаются в рублях по официальному курсу на дату произведенных расходов.

23. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с приложением N 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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».

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 15 настоящего Порядка, для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 21 настоящего Порядка, для служебных командировок на территории иностранных государств.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим нормы, 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 учреждений».

26. Дополнительно при направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются следующие виды расходов:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту.

7. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

27. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя. Основанием для принятия решения о направлении Работника в командировку являются приглашения, вызовы, судебные повестки и определения, планы мероприятий и иные документы, подтверждающие необходимость выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

28. Денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), предоставляется Работнику на основании заявления на имя Работодателя о выдаче денежного аванса, поданного не позднее четырех рабочих дней до дня выезда в командировку, и при наличии распоряжения Работодателя о направлении Работника в командировку.

Для получения разрешения на осуществление иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, к заявлению о выдаче денежного аванса прилагается служебная записка с обоснованием необходимости производства указанных расходов.

29. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в администрацию Тегульдетского района, орган администрации Тегульдетского района, являющийся юридическим лицом, муниципальное учреждение 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, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

В случае осуществления иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, произведенных во время нахождения в командировке без предварительного разрешения Работодателя, к авансовому отчету в целях возмещения указанных расходов прилагается служебная записка с обоснованием необходимости осуществления указанных расходов и с приложением документов, подтверждающих указанные расходы. В случае если указанные в настоящем абзаце расходы соответствовали целям выполнения служебного поручения и при наличии экономии средств, предусмотренных в бюджете Тегульдетского района на обеспечение выполнения функций соответствующего органа (казенного учреждения), или экономии средств, предусмотренных на содержание муниципального учреждения, а также средств, полученных муниципальным учреждением от иной приносящей доход деятельности, Работодатель одобряет произведенные расходы путем наложения резолюции «Согласовано» на указанной служебной записке.

30. Для возмещения расходов Работника по проезду к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте Работник представляет заявление на имя Работодателя.

В заявлении указываются маршрут следования, общее количество километров, марка и модель личного транспортного средства, норма расходов топлива личного транспортного средства в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от

14 марта 2008 года № АМ-23-р (в случае отсутствия модели, марки транспортного средства в указанных методических рекомендациях нормы расхода топлива подтверждаются документами, содержащими сведения о технических данных транспортного средства, в том числе сведения об установленных производителем нормах расхода топлива), размер подлежащих возмещению расходов.

К указанному заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта транспортного средства;
- 2) копия личного водительского удостоверения;
- 3) копия документа, подтверждающего принадлежащее Работнику право собственности или владения и пользования транспортным средством;
- 4) справка, выданная автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки, о расстоянии между населенными пунктами Российской Федерации по маршрутам регулярных перевозок;
- 5) копии чеков автозаправочных станций, документов, подтверждающих оплату топлива, датированных не ранее даты выезда в командировку и не позднее даты прибытия к месту постоянной работы.

Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим пунктом, должны быть представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверяются лицом, уполномоченным Работодателем и осуществляющим прием документов.

31. Работодатель или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней со дня представления Работником документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Порядка, осуществляет их проверку на предмет полноты (комплектности), достоверности содержащихся в них сведений, осуществляет расчет стоимости израсходованного топлива с учетом требований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка (в случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте), и принимает решение о возмещении командировочных расходов в форме утверждения авансового отчета либо отказывает в их возмещении.

32. Основаниями для отказа в возмещении командировочных расходов, предусмотренных настоящим Порядком, являются:

- 1) представление неполного пакета документов, которые должны быть представлены в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) предоставление недостоверных, подложных документов;
- 3) отсутствие полученного в установленном порядке письменного разрешения либо последующего одобрения размера командировочных расходов, произведенных Работником.

33. Возмещение денежных средств Работнику на командировочные расходы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения Работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета).

34. Остаток не использованных Работником денежных средств подлежит возврату в срок не позднее 3 рабочих дней после дня утверждения Работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета и не позднее 10 рабочих дней после дня приезда Работника к месту постоянной работы.

35. Решения Работодателя могут быть обжалованы Работником в судебном порядке. За принятие необоснованных решений Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к настоящему Порядку и размерам возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
муниципальным служащим, работникам
Администрации Тегульдетского района,
ее органов, не относящимся к муниципальным служащим,
работникам муниципальных учреждений

Форма

(наименование должности руководителя, Ф.И.О)

(наименование должности, ф.и.о)

Служебная записка

На основании _____
(документа (приказ, распоряжение) №, дата,

я находился (лась) в служебной командировке _____
(место ,страна, город, организация и цель командировки)

Срок пребывания в командировке _____ календарных дня.

Отметка о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы

Выбыл из _____ Прибыл в _____

Печать, дата подпись печать, дата подпись

Выбыл из _____ Прибыл в _____

Печать, дата подпись печать ,дата подпись

Документы подтверждающие пребывание в командировке:

(подпись, расшифровка подписи) _____ дата