



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » ноября 2024 г.

№ 1703

пгт. Октябрьское

О Порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных учреждений Октябрьского района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Октябрьского района, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 13.05.2019 № 958 «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Октябрьского района»;

- от 18.06.2019 № 1246 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 13.05.2019 № 958»;

- от 12.03.2021 № 428 «О внесении изменения в постановление администрации Октябрьского района от 13.05.2019 № 958»;

- от 18.05.2022 № 986 «О внесении изменения в Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Октябрьского района, утвержденный постановлением администрации Октябрьского района от 13.05.2019 № 958»;

- от 08.11.2022 № 2422 «О внесении изменения в Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Октябрьского района, утвержденный постановлением администрации Октябрьского района от 13.05.2019 № 958».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района



В.Г. Тимофеев



Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «07» ноября 2024 г. № 1703

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Октябрьского района (далее – Порядок)

1. Порядок разработан в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Октябрьского района.

Действие Порядка распространяется на работников и руководителей муниципальных учреждений Октябрьского района (далее соответственно – работник, руководитель, муниципальные учреждения).

2. Направление в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений производится:

в пределах Октябрьского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за пределы Октябрьского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации Октябрьского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

в структурное подразделение администрации Октябрьского района, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, - по вызову руководителя данного структурного подразделения администрации Октябрьского района или по согласованию с ним;

за пределы территории Российской Федерации, в том числе в составе официальных делегаций, - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района.

3. Направление в служебные командировки руководителей и работников муниципальных учреждений производится на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из командировки.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6. Работник при направлении в служебную командировку имеет право на гарантии, установленные статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. При направлении в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8. Расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

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;

автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.

Работникам также возмещаются расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно речными амфибийными судами на воздушной подушке в период межсезонья.

Оплата проезда на речных амфибийных судах на воздушной подушке осуществляется по фиксированному тарифу, устанавливаемому перевозчиками на маршруте.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно 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 работника.

9. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы осуществляется в соответствии с пунктом 5 Правил выплаты компенсации за использование федеральными государственными служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563, но не более затрат, рассчитанных в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

При отсутствии в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации сведений о нормах расхода топлива, принадлежащего работнику транспортного средства, оплата стоимости проезда личным транспортом к месту командирования и обратно производится:

а) в соответствии с данными о расходе топлива смешанного цикла, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства;

б) на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств;

в) в соответствии с утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации нормами расхода топлива марки транспортного средства, сходной с маркой транспортного средства работника по следующим параметрам: модель, марка транспортного средства работника должны совпадать с моделью, маркой транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, а объем и мощность двигателя транспортного средства должны быть равными или больше объема и мощности двигателя транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, с которым совпадают модель, марка транспортного средства работника.

Иные расходы, связанные с эксплуатацией личного транспорта, не возмещаются.

10. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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 пункте 9 настоящего Порядка.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

руководителю муниципального учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере и не выше 5 000 рублей в сутки;

работникам – по фактическим расходам, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере и не выше 4 000 рублей в сутки.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением, либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

13. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 500 рублей 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.

15. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

16. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (к указанным расходам относятся расходы по оплате услуг связи, по предоставлению доступа в сеть «Интернет», по копированию, сканированию документов, по отправке почтовой или электронной корреспонденции, по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники, по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) в месте командирования, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, расходы по оплате провоза багажа сверх установленной нормы, если это обусловлено выполнением служебного поручения) возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется на основании заявления работника при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

17. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

18. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации расходы возмещаются в соответствии с постановлением администрации Октябрьского района от 12.09.2012 № 3407 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Октябрьского района».

19. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

20. Работнику при направлении его в служебную командировку по заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.