



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2016

№ 05

Об утверждении Положения о Порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Положение о Порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в администрации Советского района города Челябинска (приложение).

2. Организационному отделу разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района

М.В. Буренков



И.Р. Амиров
Е.Ю. Муравьева
237-38-33

Положение о Порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в администрации Советского района города Челябинска

1. Положение о Порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в администрации Советского района города Челябинска (далее – Положение), определяет порядок командирования Главы Советского района (далее – Глава района), заместителей Главы Советского района (далее – заместители Главы района), муниципальных служащих, и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Не урегулированные настоящим Положением вопросы разрешаются в соответствии с законодательством.

2. Командируемое лицо направляется в служебную командировку для выполнения служебного поручения на территории Российской Федерации.

3. Направление в служебную командировку на территории Российской Федерации оформляется распоряжением администрации Советского района (далее – администрация района) на основании официальных документов (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие), поручения Главы района.

4. Срок служебной командировки работника определяется Главой района с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом от места постоянной работы (службы) командируемого лица, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы) указанного лица.

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 командируемого лица в место постоянной работы (службы).

Если станция, аэропорт находятся за чертой города, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

6. Вопрос о явке по месту постоянной работы (службы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с Главой района.

7. На командируемое лицо распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которую оно направлено.

8. Фактический срок пребывания командируемого лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командируемым лицом по возвращению из служебной командировки.

В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) на легковом автомобиле фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение к Положению), которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие).

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

9. При направлении в служебную командировку командированному лицу гарантируются сохранение места работы (должности) и ежемесячного денежного содержания (средней заработной платы), а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько государственных, муниципальных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения Главы района).

10. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько государственных, муниципальных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билет, в т.ч. электронный, счет, квитанция, кассовый чек, иные документы, выданные транспортными организациями и подтверждающие информацию, содержащуюся в проездных документах), по следующим нормам:

- 1) железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов;
- 2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

11. При использовании воздушного транспорта для проезда 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

12. Командированному лицу возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билет, счет, квитанция, кассовый чек, иные документы, выданные транспортными организациями и подтверждающие информацию, содержащуюся в проездных документах).

13. При отсутствии документов, указанных в пунктах 10, 12 Положения, возмещение расходов командированному лицу не производится.

14. Расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размерах, не превышающих стоимость однокомнатного (одноместного) номера.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемому лицу 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.

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

17. В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командируемому лицу в порядке и размерах, установленных пунктами 14, 16 Положения.

18. Предоставление командируемому лицу услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 №1085.

19. Размер возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), составляет 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

20. В случае командирования в такую местность, откуда командируемое лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командируемое лицо по окончании рабочего дня по согласованию с Главой района остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в порядке и размерах, установленных пунктами 14, 16 Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командируемого лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой района с учетом удаленности места командирования, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания командируемому лицу условий для отдыха.

21. Главе района, заместителям Главы района, возмещаются расходы по оплате услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

22. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

23. Командированное лицо по возвращении из командировки обязано в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и финансов администрации района, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах 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.

Заместитель Главы Советского района



И.А. Маклаков