

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2019

№ 20

с.Кировское

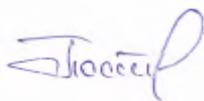
Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Кировского сельсовета Алейского района Алтайского края _____

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края постановляю:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Кировского сельсовета Алейского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.И.Постников

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Кировского сельсовета Алейского района Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Кировского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее соответственно - работник администрации, администрация).

2. В случае направления работника администрации (далее- работник) в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя администрации).

3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы и расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

1) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

4) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с

четырёхместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной 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 дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

6. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории Российской Федерации (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник размещается в ином отдельном жилом помещении либо жилым помещением в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места служебной командировки и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства.

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

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев нахождения на стационарном лечении, а также 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.

10. 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 размере:

- 1) 100 рублей - на территории Алтайского края;
- 2) 200 рублей - за пределами Алтайского края на территории Российской Федерации.

В случае направления работника в служебную командировку в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и по характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему дополнительно возмещаются:

- 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) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 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".

13. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размерах и порядке, установленных постановлением 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".

14. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работником в администрацию, предоставляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производится окончательный расчет в соответствии с законодательством. К авансовому

отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2 настоящего Положения.

15. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится:

1) администрацией, казенным учреждением - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

2) бюджетным и автономным учреждениями - в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания или средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

16. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя администрации) возмещаются:

1) администрацией, казенным учреждением - за счет экономии средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение выполнения функций соответствующей администрации, казенного учреждения;

2) бюджетным и автономным учреждениями - за счет экономии средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение выполнения функций соответствующего учреждения или за счет средств, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.