

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 №82 «Об утверждении Порядка командирования работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации» (в редакции от 04.03.2013 №169, от 27.01.2014 №74, от 25.04.2014 №325, от 16.07.2014 №557, от 05.11.2015 №786, от 07.02.2022 №84)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок командирования работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений городского округа Стрежевой привести локальные акты, регламентирующие порядок командирования работников учреждений, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2010.

4. Признать утратившим силу с 01.02.2010 постановление Главы города Стрежевого от 24.12.2004 № 639 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой от
03.02.2010 № 82 (в редакции от
04.03.2013 №169, от 27.01.2014 №74,
от 25.04.2014 №325, от 16.07.2014
№557, от 05.11.2015 №786, от
07.02.2022 №84)

ПОРЯДОК
командирования работников муниципальных учреждений
городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации

1. Настоящий Порядок командирования работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации (далее – Порядок) определяет:

- особенности порядка направления работников муниципальных учреждений в служебные командировки на территории Российской Федерации (далее - Командировки);
- размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. В командировки направляются работники муниципальных учреждений, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в Командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в 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 командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. исключен.

7. Фактический срок пребывания работника в Командировке определяется по проездным документам, 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 Командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (согласно пункту 26 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853).

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 Командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. исключен

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в муниципальном учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определены приложением к настоящему Порядку, а также дополнительно утверждаются работодателем в коллективном договоре либо в ином локальном акте муниципального учреждения.

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

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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых приложением к настоящему Порядку.

Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации, возмещаются при предоставлении работником подтверждающих документов в размерах, установленных приложением к настоящему Порядку.

12. Расходы по проезду к месту командировки 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, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм расходов, установленных приложением к настоящему Порядку.

15. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных на проживание за каждый день на хождения в служебной командировке.

16. 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.

17. Расходы по проезду к месту командировки 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда, в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1-й категории судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категорий «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 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;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При приобретении электронных билетов расходы возмещаются по затратам, подтвержденным следующими документами:

- воздушным транспортом – электронный билет, посадочный талон;
- железнодорожным транспортом - билет, контрольный купон, документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени командирующей стороны в сторону уменьшения дней отдыха, то взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник целенаправленно командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсации за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник по решению работодателя отбывает в командировку либо прибывает из нее в выходной или нерабочий праздничный день (далее – выходной день), то по желанию работника после возвращения из командировки каждый выходной день подлежит оплате в двойном размере либо ему предоставляется по одному дню отдыха за каждый выходной день в установленном порядке.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

20. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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 (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение
к Порядку командирования
работников муниципальных учреждений
городского округа Стрежевой
на территории Российской Федерации

**Размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками на территории Российской
Федерации**

1. Расходы на выплату суточных:

- 1) в размере 700 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;
- 2) в размере 400 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области.

2. Расходы по найму жилого помещения:

- 1) работникам, занимающим руководящие должности (руководитель учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер) – по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 5000 рублей за сутки;
- 2) иным категориям работников – по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 3000 рублей за сутки;

3. Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации - расходы на пользование такси:

- 1) в случаях проезда от/до станции, пристани, аэропорта, вокзала в дни выезда, приезда по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 1000 рублей в день выезда и день приезда;
- 2) в дни нахождения в служебной командировке по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 500 рублей за каждый день.