

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)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 06.12.2006 № 121 «О порядке командирования государственных служащих Томской области», 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 и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**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 по распоряжению 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. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в служебном задании.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые командирован работник.

8. Порядок и формы учета работников, направляемых в командировки муниципальным учреждением и прибывших в организацию, в которую они командированы, определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н.

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.

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, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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, документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета;

железнодорожным транспортом - билет, контрольный и посадочный купоны, 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме.

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 350 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера и городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- 2) в размере 450 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- 3) в размере 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москвы и Санкт-Петербурга;

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;