



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – двадцать седьмое заседание

Р Е Ш Е Н И Е

25 ноября 2016 г.

№ 258

г. Котовск

Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области»

Рассмотрев представленный администрацией города проект решения «Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области», учитывая заключение постоянных комиссий по бюджету, налогам и финансам и поддержке предпринимательства и социальной политике городского Совета

Котовский городской Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (размещения) на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.top68.ru).

Глава
города Котовска
А.М. Плахотников

Председатель Котовского
городского Совета народных депутатов
А.В. Кочетков

Положение

«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области»

Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборным должностным лицам, муниципальным служащим, работникам, занимающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, работникам муниципальных учреждений города Котовска Тамбовской области.

1. Общие положения

1.1. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

служебное задание - документ, в котором указывается цель служебной командировки вне места постоянной работы;

место постоянной работы - место постоянной работы, работа в которой обусловлена:

трудовым договором (для муниципальных служащих, работников, занимающих должности служащих, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области (далее - муниципальных служащих, работников, занимающих должности служащих, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления), работников муниципальных учреждений города

Котовска Тамбовской области (далее - работников муниципальных учреждений города);

решением Котовского городского Совета народных депутатов об избрании выборного должностного лица;

авансовый отчёт - документ об израсходованных командированным работником денежных средствах в связи со служебной командировкой;

денежный аванс - денежные средства, выдаваемые работнику при направлении его в служебную командировку;

средний заработок - денежная сумма, которая рассчитывается исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата;

суточные - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

1.2.Настоящее Положение распространяется на выборных должностных лиц, лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности служащих, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений города (далее - работники).

1.3.Решение о направлении работника в служебную командировку принимается работодателем, за исключением, установленным абзацем вторым настоящего подпункта.

Глава города Котовска Тамбовской области, председатель Контрольно-счётной комиссии города Котовска Тамбовской области принимают решение об убытии в командировку самостоятельно.

2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

2.1.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов:

по проезду;

по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведённые работником с разрешения работодателя.

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

2.3.Расходы по проезду работника к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, а также по проезду от места проживания до места

командирования и обратно, если жилое помещение находится в ближайшем населённом пункте, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

выборным должностным лицам:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

муниципальным служащим, замещающим должности главной группы должностей муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений города:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам, занимающим должности служащих, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений города:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения.

2.4. Работникам оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае отсутствия документов (билетов), подтверждающих расходы по проезду до места отправления транспортного средства, оплата по ним не производится.

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, по нормам:

выборным должностным лицам - не более стоимости двухкомнатного номера;

муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам, занимающим должности служащих, не отнесённые к

должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений города - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.6. В случае, если в населённом пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населённом пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном подпунктом 2.3. настоящего пункта.

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

2.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работникам 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, в размере 400 рублей, в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге, Севастополе - 700 рублей.

2.9. При направлении работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остаётся в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

2.10. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, включая иные расходы, произведённые работником с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, определённых настоящим Положением.

3. Особенности возмещения расходов при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации

3.1. Расходы по проезду и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчёте на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых

Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

3.3.Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

4. Заключительные положения

4.1.По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить:

авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с окончательным расчётом по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, к которому прилагаются:

документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы, подтверждающие иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведённые с разрешения работодателя.

4.2.Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником в кассу на основании приходного ордера. В случае несвоевременного возвращения неизрасходованного аванса из заработной платы работника производится удержание в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

4.3.В случае невозможности предоставления в срок вышеуказанных документов и неизрасходованных остатков авансовых средств по объективным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск), работник отчитывается за служебную командировку в течение трёх рабочих дней с момента выхода на работу.