

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2019

с. Иноковка 1-я

№ 102

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Иноковского сельсовета

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» администрация Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице Иноковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.М. Евстигнеев

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам администрации Иноковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, заключивших трудовые договора с администрацией Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – работники, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

1.4. 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 администрацией сельсовета.

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.

1.5. Оплата труда работника в случае направления его в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

1.7. Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки -

день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

1.8. 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).

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

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

2.2. Аванс на предстоящую служебную командировку выдается работнику на основании распоряжения работодателя о направлении работника в командировку.

2.3. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются расходы:

1) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой взнос по обязательному медицинскому страхованию пассажиров на транспорте;

- на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

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

2) по бронированию и найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой, и произведенные работником с разрешения работодателя при предоставлении подтверждающих документов.

2.4. Расходы по проезду в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее - проездные документы), по следующим нормам:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, в четырехместном купе или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам.

2.5. 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 подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих оказание гостиничных услуг, 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).

2.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических затрат, подтверждающих соответствующими документами, кроме номеров «Люкс».

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по бронированию и найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.9. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей в день.

2.10. 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.

2.11. 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 постоянной работы и жительства.

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

3. Отчет о служебной командировке

3.1. Работник по возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней обязан:

- представить авансовый отчет, об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих расходы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Положения;

- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.