

Приложение
к решению 43 заседания
Котовского городского Совета
народных депутатов VII созыва
от 24.11.2022 №360

Положение

«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, 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 лицам, замещающим муниципальные должности, 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», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, 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 (назначении) на муниципальную должность;

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.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности, 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:

лицам, замещающим муниципальные должности:

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 и ведущей групп 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:

лицам, замещающим муниципальные должности - 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. Особенности служебных командировок на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

Установить лицам, замещающим муниципальные должности, 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, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

дополнительны расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

федеральные государственные органы могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

5. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.