МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2020 года с. Ловозеро N 115-ПЗ

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников администрации Ловозерского района и работников организаций (учреждений), финансируемых из бюджета муниципального образования Ловозерский район, из бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро

Руководствуясь статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки", в соответствии с Уставом Ловозерского района администрация Ловозерского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников администрации Ловозерского района и работников организаций (учреждений), финансируемых из бюджета муниципального образования Ловозерский район, из бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 31.01.2006 N35 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих муниципального образования Ловозерский район Мурманской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

И.о.главы администрации
Ловозерского района Н.А. Кузнецова

Утверждено
постановлением
администрации Ловозерского района
от «28» февраля 2020 г.N 115-ПЗ

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников администрации Ловозерского района и работников организаций (учреждений), финансируемых из бюджета муниципального образования Ловозерский район, из бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников в служебные командировки на территорию Российской Федерации и на территорию иностранных государств.

1.2. Положение распространяется на муниципальных служащих и работников администрации Ловозерского района (далее - администрация), а также работников подведомственных администрации Ловозерского района организаций (учреждений), финансируемых из бюджета муниципального образования Ловозерский район, из бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро (далее - работники), направляемых по решению представителя нанимателя (работодателя) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В Положении применяются понятия и термины, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Для целей применения Положения под местом постоянной работы признается место расположения (населенный пункт) организации или обособленного структурного подразделения, учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в служебные командировки на основании распоряжения (приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании распоряжения (приказа) работодателя для выполнения служебного задания в обособленное подразделение (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

1.5. Цель служебной командировки работника определяется работодателем и указывается в распоряжении (приказе). В качестве целей

служебной командировки не могут быть определены выезды, не связанные со служебной необходимостью, в том числе для поступления и обучения на заочных отделениях образовательных организаций.

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

1.7. День выезда в служебную командировку и день приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749.

Выход работника на работу в день выезда в служебную командировку и прибытия из служебной командировки, если он выпадает на рабочий день, осуществляется по указанию работодателя.

1.8. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении к месту работы.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 1085.

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 или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия и убытия работника из места командирования (приложение №1).

1.9. Продление срока служебной командировки допускается в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению служебного задания в установленные сроки и (или) своевременному возвращению работника к месту постоянной работы, но не более чем на пять дней.

Продление срока служебной командировки оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

1.10. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован.

1.11. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2. Выплата заработной платы работникам при направлении в служебные командировки

2.1. За время нахождения работника в служебной командировке, включая время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования), выплата заработной платы производится в размере среднего заработка.

Если по указанию работодателя работник в день выезда в служебную командировку выходил на работу, как перед убытием, так и по возвращении из нее, этот день, помимо оплаты в размере среднего заработка, подлежит оплате пропорционально времени фактически отработанному работником по месту работы.

2.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачивается работнику за все установленные рабочие дни.

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

Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично производится оплата в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

2.3. Работнику, работающему по совместительству, за время служебной командировки выплачивается средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок за время служебной командировки выплачивается как по основной работе, так

и выполняемой по совместительству, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления (Приложение № 2).

Не допускается выдача аванса командируемому работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах по ранее выданному денежному авансу.

2.5. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

3. Оплата дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. 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, в следующих размерах:

- в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в служебные командировки по территории Мурманской области;

- в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке при

направлении в служебные командировки в города Москву и Санкт-Петербург;

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие регионы.

3.2. При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной 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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе

категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, их стоимость компенсируются на основании оригиналов справок о стоимости проезда, выданных транспортными организациями.

3.4. 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, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург – не более 3000 рублей в сутки;

- при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области – не более 1000 рублей в сутки;

- при направлении в служебные командировки в другие регионы Российской Федерации – не более 1500 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием), возмещение указанных в пункте 3.4 настоящего раздела расходов производится в размере 10 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке без предоставления подтверждающих документов.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормативы, возмещению не подлежат.

3.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 3.4 настоящего Положения.

3.6. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство подлежат возмещению по решению работодателя при наличии уважительных причин (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.7. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не

производится.

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

4.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

4.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более суммы эквивалентной 2500 руб. за каждый день нахождения за пределами территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте работника.

4.4. При следовании работника с территории Российской Федерации

дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в служебную командировку с пребыванием на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. При направлении работника в служебную командировку на территорию государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых настоящим Положением.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

4.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в

том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.9. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.

5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

5.1. В течение двух рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить руководителю учреждения на утверждение авансовый отчет об израсходованных им суммах, который не позднее следующего рабочего дня по Реестру передается в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

Вместе с авансовым отчетом работник предоставляет документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов и их оплату (наличным, безналичным расчетом), в том числе:

- служебная записка о подтверждении факта пребывания в служебной командировке;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия заграничного паспорта с отметками о пересечении границы.

5.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

5.3. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.2 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

6.1. Руководитель учреждения на основании служебной записки от работника, в которой объясняются причины о невозможности отправления в командировку или отзыва из командировки до истечения ее срока, подготавливает распоряжение (приказ) об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных или иных обстоятельств, а также обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работнику муниципального казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работнику муниципального бюджетного и автономного учреждений осуществляется за счет средств субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из бюджета муниципального образования Ловозерский район, бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро и средств от оказания платных услуг и иной

приносящей доход деятельности.

7.2. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения несут организации – главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, бюджета муниципального образования сельское поселение Ловозеро.

7.3. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляют главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, муниципального образования сельское поселение Ловозеро.

Приложение № 1
к Положению

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО)

от _____
(должность)

_____
(ФИО полностью)

_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о подтверждении факта пребывания в служебной командировке

_____ _____

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с «___»_____20___ г. по «___»_____20__ г. я находилась(ся) в служебной командировке в _____
(наименование принимающей стороны, место расположения)

_____

_____
(в случае отсутствия оригиналов документов, подтверждающих расходы, указать причину)

_____

_____

_____

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ____ календарных дней.

Отметки принимающей стороны:

Организация	Прибытие		Отъезд	
	дата	время	дата	время
М.П.	должность подпись Ф. И. О.		должность подпись Ф. И. О.	

«____»_____20___г. _____/_____/
подпись ФИО

Приложение № 2
к Положению

Руководителю_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО)

от_____
(должность)

_____
(ФИО полностью)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денежного аванса для оплаты командировочных расходов

В соответствии с п.п. 2.4. Положения о порядке и размерах возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников администрации Ловозерского района и работников учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Ловозерский район, прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в размере _____.
(сумма цифрами и прописью)

Основание : распоряжение (приказ) от «___»_____20___г. №_____.

К заявлению прилагаю (указать перечень прилагаемых документов):
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«____»_____20___г. _____ /_____/
подпись ФИО

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличие) _____ руб._____коп.

Срок отчета по выданному авансу "____" _____ 20__ г.

_____ /_____/ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.