



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2021

№ 986

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Александровского муниципального округа

В соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Александровского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте aleksraion.ru.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 мая 2021 г.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 24.12.2021 № 986

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Александровского муниципального округа

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа, муниципальным служащим, работникам, замещающим должности рабочих профессий в администрации округа и работникам, не отнесенным к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее – работники).

2. Направление работника в командировку оформляется распоряжением администрации Александровского муниципального округа (далее – распоряжение).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства.

4. Работнику, направленному в командировку, возмещаются:

4.1. расходы по проезду;

4.2. расходы по найму жилого помещения;

4.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные);

4.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) в лице главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей, (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортном (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по билету эконом класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

автомобильным транспортом;

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится.

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2 500 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку работнику представляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей на территории Пермского края, 600 рублей за пределами территории Пермского края на территории Российской Федерации;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома главы округа) – в размере фактических расходов.

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату работником.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3) пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной

валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

8. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые он командирован. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в администрации округа в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае если по распоряжению работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в МКУ «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального района» (далее – МКУ «ЦБУ АМР») в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. МКУ «ЦБУ АМР» производит окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием работника, осуществляется за счет бюджета Александровского муниципального округа.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».