



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2022 № 773
п. Волот

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам Администрации Волотовского муниципального округа

В целях реализации статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 9 Областного закона Новгородской области от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

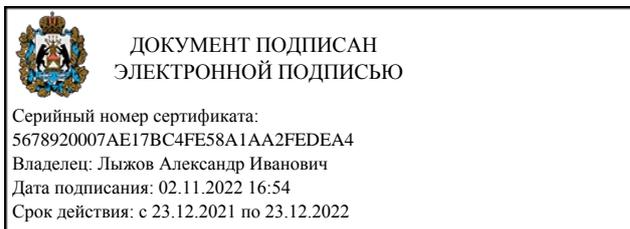
от 10.03.2009 № 102 «О размерах возмещения работникам Администрации Волотовского муниципального района и организациям, финансируемым из средств муниципального бюджета, расходов, связанных со служебными командировками»;

от 29.06.2009 № 314 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 10.03.2009 № 102».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте

Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



А.И. Лыжов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам Администрации Волотовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки (далее - командировки), условия возмещения расходов, связанных с командировками работников Администрации Волотовского муниципального округа (далее - работники).

1.2. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировку на основании распоряжения Администрации муниципального округа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.7. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются: расходы по проезду и бронированию проездных документов;

расходы по бронированию и найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя или уполномоченного им лица.

1.8. Денежное содержание за период нахождения работника в командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

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

1.10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

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.

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 возвращения работника из командировки к месту постоянного места 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

1.11. При возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и провести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории

Российской Федерации

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, производятся по следующим нормам:

лицам, замещающим муниципальные должности - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы Администрации муниципального округа, - не более стоимости двухкомнатного номера;

муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, замещающим иные должности в Администрации муниципального округа, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

прочие населенные пункты - 350 рублей.

2.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих размеров:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

2.4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах) оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов) подтверждающих эти расходы.

3. Заключительные положения

3.1. Возмещение командировочных расходов работникам Администрации муниципального округа, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом Волотовского муниципального округа на их содержание.

3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Положением, при наличии обоснования и подтверждающих расходы документов возмещаются по распоряжению Администрации муниципального округа в пределах средств, предусмотренных бюджетом Волотовского муниципального округа на их содержание.

3.3. В случае участия выборных должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих главную муниципальную должность муниципальной службы, в составе официальных делегаций, а также в иных особых случаях могут быть произведены согласно распоряжению Администрации муниципального округа дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, в пределах утвержденной сметы.
