



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Шамиля 10,

тел. (8279) 21641, факс: (8279) 21642, E-mail: adminkazbek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 01 2015г.

№ 10

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждений и организаций, финансируемых из средств бюджета муниципального района»

В соответствии статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждений и организаций, финансируемых из средств бюджета муниципального района «Казбековский район».
2. Руководителям подведомственных учреждений и организаций довести настоящее Положение до всех работников.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 января 2015 года.

И. о. Главы



Г.Мусаев

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждений и организаций, финансируемых из средств бюджета муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации.

1.2. Работники направляются в служебную командировку по решению руководителя учреждения, организации или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя о направлении в служебную командировку.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. 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.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др).

В случае отсутствия каких-либо оправдательных документов срок фактического пребывания работника в командировке работодатель определяет самостоятельно.

2.4. 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 в командирующей организации.

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.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

3.1. 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 места постоянного жительства (суточные).

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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2. Расходы по проезду к месту 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.

3.3. Командированному работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома работодателя).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

В случае утраты, порчи проездных документов либо отсутствия расходов возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

- 'V

3.5. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 200 рублей.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.7. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих бронирование и (или) найма жилого помещения, а так же оплату брони и (или) найма жилого помещения, но не более стоимости места в двухместном номере. При отсутствии документов подтверждающих эти расходы, - 100 рублей в сутки.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

3.9. В случае утери, отсутствия каких-либо оправдательных документов, подтверждающих затраты на проезд, либо отсутствия в организациях осуществляющих транспортные услуги по перевозке пассажиров соответствующие проездные документы (проездной билет, квитанция и т.д.), работодатель вправе компенсировать расходы за проезд в соответствии справки органа, осуществляющего услуги по перевозке пассажиров в

муниципальном районе с ценами, предусмотренными для транспорта общего пользования в муниципальном районе.

4. Заключительные положения

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение (кроме служебных командировок на территорию иностранных государств), оформленное надлежащим образом; документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями; об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

- отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника.

4.2. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.