

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работников Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края

1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края (далее – Положение) разработано в целях создания надлежащих условий для выполнения работниками Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края (далее – КСП Верещагинского городского округа) должностных обязанностей, осуществления полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации, а также на территориях иностранных государств, на основании:

- статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008. № 749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку».

2. Направление работников в служебные командировки осуществляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем) или лицом его заменяющим.

К заявке на командирование работника в обязательном порядке прилагается копия письма (приглашения) или иной документ, подтверждающий необходимость направления в служебную командировку.

3. При нахождении работника в служебной командировке ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (полномочий);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, либо одобрены им).

Расходы на наем жилого помещения оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы согласно законодательству Российской Федерации, действующему на дату служебной командировки:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы (в том числе оплата багажа).

Командировочные расходы работника, произведенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату утверждения авансового отчета.

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

В случае проезда работника к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (полномочий) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте служебной командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте служебной командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту служебной командировки, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого

помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту служебной командировки, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте служебной командировки работнику предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника, к месту командирования (из места служебной командировки).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), работнику выплачиваются:

- в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в размере 2 500,00 рублей за время нахождения за пределами территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством 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 заграничном паспорте.

6. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- работникам, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;

- остальным работникам - не более стоимости однокомнатного

(одноместного) номера.

8. При отсутствии документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

9. Расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (полномочий) (включая проездные документы, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

-воздушным транспортом - по тарифу эконом - класса обслуживания;

-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 с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

-автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

10. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

12. Работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (полномочий) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете КСП Верещагинского городского округа, в случаях:

-служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного работника к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения обязанностей (полномочий);

-отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

13. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого

помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

14. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в МКУ «ЦБУ» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.