



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

18.05.2016

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 200-р

Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов

В целях создания и обеспечения надлежащих условий работникам муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» по выполнению возложенных на них обязанностей в служебных командировках, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава администрации города



А.В.Гаев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Ульяновска
от 18.05.2016 № 200-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Работники муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (далее – работники муниципальных учреждений) направляются в служебные командировки на основании письменного решения руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

1.3. Решение о направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается руководителем муниципального учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, а также с заместителем Главы администрации города Ульяновска, курирующим сферу деятельности муниципального учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника муниципального учреждения в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2. В приказе о направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку обязательно указывается место командирования (село, город, район, область, край, республика, государство), срок

командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.3. Подписанный приказ о командировании работника муниципального учреждения в обязательном порядке должен быть зарегистрирован в муниципальном учреждении.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником муниципального учреждения по возвращении из командировки.

В случае проезда работника муниципального учреждения на основании письменного решения руководителя муниципального учреждения (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника муниципального учреждения или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником муниципального учреждения по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования 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 муниципального учреждения в командировке работник муниципального учреждения 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 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 муниципального учреждения представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника муниципального учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника муниципального учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.5. Срок служебной командировки определяется руководителем муниципального учреждения (работодателем) или уполномоченным им лицом



с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника муниципального учреждения, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника муниципального учреждения.

2.7. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника муниципального учреждения в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника муниципального учреждения на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем муниципального учреждения (работодателем) или уполномоченным им лицом.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник муниципального учреждения командирован в несколько мест командирования, 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 муниципального учреждения с разрешения и в ведении руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица).

Все вышеуказанные расходы возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» либо за счёт средств от

приносящей доход деятельности и других источников доходов муниципального учреждения.

3.2. Размер заработной платы за период нахождения работника муниципального учреждения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в месте постоянной работы.

3.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника муниципального учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник муниципального учреждения 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 задания (поручения) или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.4. В случае командирования работника муниципального учреждения в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника муниципального учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем работника муниципального учреждения (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания (поручения), а также необходимости создания командированному работнику муниципального учреждения условий для отдыха.

Если командированный работник муниципального учреждения по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

3.5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному работнику муниципального учреждения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы.



3.6. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.7. Предоставление командированным работникам муниципального учреждения услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.8. Расходы на проезд командированных работников муниципального учреждения к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник муниципального учреждения командирован в несколько мест командирования, 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 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.9. По решению руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица командированному работнику муниципального учреждения при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск», либо средств от муниципальной доход деятельности и других источников доходов муниципального учреждения.

3.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), компенсируются работнику муниципального учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни

нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- 1) при командировании в пределах Ульяновской области – 300 рублей;
- 2) при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 рублей;
- 3) при командировании в субъекты Российской Федерации, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга – 300 рублей.

3.11. При направлении командированного работника муниципального учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.12. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

4.1. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 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.

4.2. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения работника муниципального учреждения, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути 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 Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.



4.3. При следовании командированного работника муниципального учреждения 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.

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 паспорте.

4.4. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку 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 командированный работник муниципального учреждения.

4.5. При направлении командированного работника муниципального учреждения в служебную командировку на территории 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

4.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.7. Командированному работнику муниципального учреждения, 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 суточных, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.8. В случае если работник муниципального учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплаты суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику муниципального учреждения иностранную валюту на дополнительные расходы, связанные с проживанием

вне постоянного места жительства, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

4.9. Расходы по проезду при направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5. Отчет о командировке

5.1. Работник муниципального учреждения не позднее трёх рабочих дней по возвращении из служебной командировки должен представить в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учёт в муниципальном учреждении, авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя муниципального учреждения (работодателя) или уполномоченного им лица.

5.2. В случае командирования работника муниципального учреждения на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку он обязан представить в муниципальное учреждение документы, подтверждающие получение профессиональной переподготовки, повышения квалификации либо стажировки (договор на оказание платных образовательных услуг, счёт-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования).

