АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2015     № 20-па

с.Булава

Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в  органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях  сельского поселения «Село Булава»

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации администрация  сельского поселения «Село Булава»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного само-управления, муниципальных учреждениях  сельского поселения «Село Булава».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-финансиста администрации  сельского поселения «Село Булава» Банзерук Т.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике  местного самоуправления» и разместить на  официальном сайте администрации  сельского поселения «Село Булава».

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения                                                          Н.П.Росугбу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Булава»

                                                                                     от 19.02.2015 № 20-па \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц,

работающих в органах местного самоуправления, муниципальных

учреждениях сельского поселения «Село Булава»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях  сельского поселения «Село Булава» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Служебной командировкой признается поездка лиц, состоящих в штате органа местного самоуправления, муниципального учреждения  сельского поселения «Село Булава» (далее – Работник) по распоряжению (приказу) руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения (далее – Работодатель) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки Ра-ботников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового до-говора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. 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 служебном или личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется 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.).

2. Порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Работнику перед отправлением 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).

2

2.2. Работникам возмещаются расходы, в том числе при продлении

командировки:

- по проезду к месту командирования и обратно;

- по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставлениябесплатного жилого помещения);

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.3. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются постановлением администрации  сельского поселения «Село Булава» «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов местного самоуправления  сельского поселения «Село Булава» и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета сельского поселения».

2.4. Расходы по проезду Работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположен-ных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических рас-ходов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажи-ров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принад-лежностями, сервисные и аэродромные сборы, оплата услуг по оформлению проездных документов), подтвержденных проездными документами, но неболее стоимости проезда:

а) высшему должностному лицу сельского поселения, выборному должностному лицу местного самоуправления, работающему на постоянной основе:

- воздушным транспортом – по тарифу I класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортнос -ти, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) лицам, замещающим высшие и главные группы должностей муни-ципальной службы органов местного самоуправления:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес класса;

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

3

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

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда;

в) прочим Работникам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с ком-плексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купейный вагон) или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда.

2.5. Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

2.6. В исключительных случаях (при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвра-щения) по согласованию с Работодателем могут быть приобретены проезд-ные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 2.4. Порядка.

2.7. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (проездной билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату проездного документа (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) с использованием банковской карты).

2.8. В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей стоимость проезда работника в место командирования, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- водным транспортом – в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4

Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

2.9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

2.10. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

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

2.12. Суточные возмещаются Работнику 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 останов- ки в пути.

2.13. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в пе-риод командировки имеет возможность ежедневно возвращаться в место по-стоянного  проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного 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.

2.14. Иные расходы, в связи с командировкой, не указанные в настоящем Порядке, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

2.15. По возвращении из командировки Работник в течение трех рабочих дней обязан представить Работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 и об иных расходах, связанных с командировкой. В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.п.) срок предоставления авансового отчета продлевается.

2.16. В случае временной нетрудоспособности Работника, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выпла-чиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет воз-

5

можности  по состоянию здоровья приступить  выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.17. В случае невозвращения Работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный п. 2.15 Порядка, Работодатель на основании абз.  4 статьи 137 Трудового Кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы Работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Выдача Работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в последующую служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого Работника по ранее выданному ему денежному авансу.

2.19. Иные вопросы командирования Работников, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.