



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года

№ 1421

**Об утверждении порядка командирования работников
муниципальных учреждений муниципального образования
«Вельский муниципальный район» Архангельской области
и размеров возмещения расходов на эти цели**

В соответствии со статьями 8, 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в целях упорядочения системы организации служебных командировок в муниципальных учреждениях муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок командирования работников муниципальных учреждений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области и размеров возмещения расходов на эти цели (далее – Порядок).

2. Действие настоящего постановления распространить на работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

3. Ввести в действие настоящее постановление с момента подписания.

4. Распоряжение от 08.07.2015 года № 343-р «Об утверждении порядка командирования работников муниципальных учреждений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, и оплаты расходов на эти цели» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по финансам и исполнению бюджета Е.Б. Тетерину.

Глава муниципального образования
«Вельский муниципальный район»



 В.Г.Шерягин

ПОРЯДОК
командирования работников муниципальных учреждений
муниципального образования «Вельский муниципальный район»
Архангельской области
и размеры возмещения расходов на эти цели

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации служебных командировок и возмещения расходов по ним работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – работникам), как в пределах территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Настоящий Порядок подлежит применению муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальными бюджетными и автономными учреждениями) в случаях направления работников как в служебные командировки в рамках выполнения муниципального задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления муниципальным учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

служебная командировка - поездка работника по приказу руководителя муниципального учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы;

место постоянной работы - место нахождения муниципального учреждения муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

работник - физическое лицо, заключившее с администрацией муниципального учреждения трудовой договор.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципальных учреждений, за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- 1) беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

2) лица с семейными обязанностями без письменного согласия (ч. 2 и ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

3) работники до восемнадцати лет (статья 268 ТК РФ);

4) работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

5) работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

6) работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.4. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Порядком, применяется трудовое законодательство.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Работник направляется в служебную командировку по письменному приказу (распоряжению) работодателя по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - N Т-9а). В приказе (распоряжении) должны быть указаны:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

2.2. Работник, осуществляющий кадровую работу:

1) производит ознакомление работников с приказом (распоряжением) о направлении в командировку;

2) если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

3) передает копию приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку в бухгалтерию муниципального учреждения;

4) отмечает дни командировки в таблице учета рабочего времени. Отсутствие работника по причине командировки обозначается кодом К. Если работник в командировке привлекался к работе в выходной для него по

основному месту работы день, то такой день в таблице показывать двумя кодами — К и РВ.

2.3. Бухгалтер на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку и заявления командированного работника, завизированного руководителем муниципального учреждения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Порядка. Денежные средства выдаются наличными через кассу или перечисляются на карту командированного.

2.4. Направление руководителя муниципального учреждения в служебные командировки производится на основании распоряжения начальника соответствующего управления администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма по ОКУД 0504505, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н) об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки или на основании служебной записки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 заполняется в произвольной форме и представляется работником по возвращении из служебной командировки в бухгалтерию одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки определяется руководителем муниципального учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда решается по договоренности с руководителем муниципального учреждения.

3.5. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в муниципальном учреждении.

3.6. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, дни работы в командировке, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день

оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- 1) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- 2) выплачиваются суточные;
- 3) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении в служебные командировки работникам возмещаются следующие расходы:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя муниципального учреждения или уполномоченного им лица, а при командировании руководителей муниципальных учреждений - с разрешения или ведома начальника соответствующего управления администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области).

4.2. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации муниципальные учреждения дополнительно возмещают работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

4.3. Расходы по проезду в пределах и вне пределов Российской Федерации:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования и	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взносы по обязательному страхованию), но не более	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки,

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Минимальная стоимость проезда на конкретный вид транспорта работнику подтверждается соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации и выдаваемого работнику на руки.

В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно (а также из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

4.4. Расходы по найму жилого помещения в пределах и вне пределов Российской Федерации:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно - оздоровительными объектами.	По фактическим затратам, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории «Стандарт».	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

При отсутствии документов, подтверждающих фактические расходы по найму жилого помещения, оплата производится 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 Порядком. К вынужденной остановке в пути могут быть отнесены такие случаи, как:

авария, пожар, неисправность транспортного средства, погодные условия.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (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 следующих размерах:

в города Москва и Санкт-Петербург - 300 рублей;

в другие места назначения на территории Российской Федерации - 200 рублей;

за пределы территории Российской Федерации – 300 рублей.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.3.4.6. Иные расходы, подлежащие возмещению в пределах и вне пределов Российской Федерации:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи
На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

<p>обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах</p>	<p>стоимости: 1) по тарифу экономического класса – для воздушного транспорта; 2) проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров – для водного транспорта; 3) проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – для железнодорожного транспорта 4) по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).</p>	<p>чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.</p>
<p>На проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта</p>	<p>По фактическим расходам</p>	

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза. За исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

При отсутствии (утере) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, работникам по разрешению руководителя муниципального учреждения оплата производится в размере документально подтвержденной минимальной стоимости проезда:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса при наличии справки и фактической регистрации на рейс;

морским транспортом – в каюте X группы судов регулярных транспортных и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом – в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщений;

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;