



АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2015 № 175
г. Бикин

Об утверждении Порядка выплаты и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Бикинского муниципального округа Хабаровского края

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Бикинского муниципального округа Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

2. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального округа (Бахматов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор кадров администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края, отдел учета и отчетности администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального округа

О.А. Положенцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
округа Хабаровского края

от 24.06.2025 № 175

ПОРЯДОК

выплаты и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Бикинского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Бикинского муниципального округа Хабаровского края (далее - Порядок).

1.2. Служебной командировкой признается поездка лиц, состоящих в штате органа местного самоуправления, муниципального учреждения Бикинского муниципального округа Хабаровского края (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 Работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер, за исключением случаев нахождения в командировке за пределами Бикинского муниципального округа Хабаровского края или нахождения в командировке двое и (или) более суток.

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании распоряжения (приказа) работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется Работником по возвращении из командировки Работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к

месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 "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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2. Порядок и размеры 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).

При направлении в служебную командировку Работнику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы, рассчитанной в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере.

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, предоставления бесплатного 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. 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, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы, оплата услуг по оформлению проездных документов), подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) 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 комфортности, 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) прочим Работникам:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса по базовому (стандартному) тарифу;
- 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, 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 (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы 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.

2.4. Командированному Работнику также оплачиваются расходы по оплате стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса) до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов) подтверждающих произведенные расходы.

2.5. В исключительных случаях (при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения) по согласованию с Работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 2.3 настоящего Порядка, при наличии неиспользованных бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели.

2.6. 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).

2.7. В случае утери Работником проездного документа (билета) расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей стоимость проезда работника в место командирования и (или) обратно (факт совершения поездки), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса по базовому (стандартному) тарифу;
- водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Получить у перевозчика справку Работник должен самостоятельно. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах) несет Работник.

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

2.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера, выбранному должностному лицу местного самоуправления в размере фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера без питания.

В исключительных случаях по согласованию с Работодателем возмещается стоимость двухместного номера с одноместным размещением (при отсутствии одноместных номеров), при наличии неиспользованных бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

2.10. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в ночное (вечернее) время с 20.00 часов до 7.00 часов, за исключением дней нахождения Работника в пути.

2.11. 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 остановки в пути в следующих размерах:

2.11.1. за каждый день нахождения в командировке и в течение первого месяца обучения на курсах повышения квалификации на территории Хабаровского края - 370,00 рублей, за пределами Хабаровского края - 500,00 рублей;

2.11.2. за каждый день нахождения в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8 480 рублей.

2.12. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки имеет возможность ежедневно возвращаться в место постоянного 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.

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

2.14. По возвращении из командировки Работник в течение трех рабочих дней обязан представить Работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке 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.

2.15. В случае временной нетрудоспособности Работника, находящегося в служебной командировке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к 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.

2.16. В случае невозвращения Работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный пунктом 2.14 настоящего Порядка, Работодатель на основании абзаца 4 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы Работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. 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.

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