

**ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

27 ноября 2014 года

№ 78

Об утверждении Положения о размерах расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск Костромской области и порядке их возмещения

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области,

Дума городского округа город Волгореченск Костромской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о размерах расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск Костромской области и порядке их возмещения, согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск Костромской области производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

Ю.В. Маков

ПОЛОЖЕНИЕ
о размерах расходов, связанных со служебными командировками лицам,
работающим в органах местного самоуправления и работникам
муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск
Костромской области и порядке их возмещения

1. Положение о размерах расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск Костромской области и порядке их возмещения (далее - Положение), устанавливает порядок, размеры, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - работники) и порядок их возмещения.

2. При направлении в служебную командировку работникам:

- 1) гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка);
- 2) возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько пунктов назначения, 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 письменного согласия Работодателя или уполномоченного им лица).

3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- г) иные обязательные платежи и сборы.

4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, длительностью более одних суток, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

- а) в пределах границ Костромской области в размере - 200 рублей;

- б) за пределами границ Костромской области в размере - 500 рублей.

6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по

фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости:

- а) двухкомнатного номера, номера люкс – главе городского округа, главе администрации, заместителям главы администрации городского округа;
- б) одноместного номера (кроме номера люкс), места в двухместном номере - остальным работникам.

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

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

7. Расходы по проезду работника 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), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных, муниципальных органов (организаций) или иных органов, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости проезда:

7.1. Воздушным транспортом:

- а) в салоне бизнес-класса - главе городского округа, главе администрации, заместителям главы администрации городского округа;
- б) в салоне экономического класса - остальным работникам.

7.2. Железнодорожным транспортом:

а) в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорого фирменного поезда - главе городского округа, главе администрации, заместителям главы администрации городского округа;

б) в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" скорого фирменного поезда - остальным работникам.

7.3. Автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, работнику может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта на основании справки о стоимости проезда.

8. По решению работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем предусмотрено для главы городского округа, главы администрации, заместителей главы администрации городского округа.

9. Командированному работнику с разрешения работодателя или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- а) междугородним переговорам;
- б) почтовым расходам;
- в) оплате багажа сверх установленной нормы.

10. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных пунктах назначения отличается от режима служебного времени по основному месту работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата за работу в эти дни или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии с трудовым законодательством.

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

12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание и отчет о выполнении задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой, расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

13. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.