



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Казанское

28 ноября 2024 г.

№ 1193

*Об утверждении Порядка
и размеров возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
руководителей и работников
муниципальных учреждений
Казанского муниципального района*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений Казанского муниципального района, согласно приложению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Казанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района

Т.А. Богданова

Порядок и размеров
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
руководителей и работников муниципальных учреждений
Казанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), в том числе порядок оформления командировок, руководителей и работников муниципальных учреждений Казанского муниципального района (далее - работники Учреждения).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Учреждение - муниципальное учреждение Казанского района, в котором руководитель, работник замещают должность;

Руководитель - руководитель муниципального учреждения Казанского муниципального района;

правовой акт работодателя - распорядительный акт руководителя муниципального учреждения Казанского муниципального района, в котором работник замещает должность; распоряжение администрации Казанского муниципального района (в отношении Руководителя);

уполномоченный орган - отраслевой (функциональный) орган администрации Казанского муниципального района, учредитель муниципального учреждения Казанского муниципального района.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актах Казанского муниципального района.

1.3. Решение работодателя о направлении Руководителя, работника Учреждения в командировку оформляется в форме правового акта работодателя.

2. Оформление командировки Руководителя

2.1. В целях направления Руководителя в командировку не позднее чем за 3 рабочих дня до даты убытия в командировку Руководитель предоставляет в главе Казанского муниципального района служебное письмо о необходимости направления Руководителя в командировку, которое должно содержать цель, место и срок командировки, а также фамилию, имя, отчество, должность работника, на которого будет возложено исполнение обязанностей командированного Руководителя.

2.2. Если Руководитель направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, в служебном письме о направлении Руководителя в командировку указывается необходимость привлечения Руководителя к работе в выходной или нерабочий праздничный день и письменное согласие Руководителя на привлечение его к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

2.3. Главный специалист сектора правовой и организационной работы администрации Казанского муниципального района в течение 3 рабочих дней с даты поступления служебного письма о направлении Руководителя в командировку обеспечивает подготовку, подписание и ознакомление Руководителя с правовым актом работодателя о направлении его в командировку, а в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка, также с правовым актом работодателя о привлечении Руководителя к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4. Продление срока командировки оформляется правовым актом работодателя в случае вынужденной задержки Руководителя в командировке, в том числе:

- а) заболевания Руководителя в командировке;
- б) отсутствия проездных документов (билетов);
- в) отмены (задержки) авиарейса, маршрута следования (движения) транспортного средства;
- г) ремонта транспортного средства (в случае направления в командировку с использованием автомобильного транспорта);
- д) в связи со служебной необходимостью в целях дальнейшего выполнения служебного задания (поручения) в месте командировки.

Правовой акт, в соответствии с которым осуществляется продление срока командировки в связи с событиями (обстоятельствами), указанными в подпунктах "а - д" настоящего пункта, издается на основании служебного письма Руководителя.

3. Возмещение Руководителю расходов, связанных с командировкой

3.1. Расходы по проезду Руководителя к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей, питания, включаемого в стоимость билета), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), в пределах следующих норм:

- 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 вагону экономического класса, типа "К" (купейный вагон) или типа "С" (с местами для сидения).

При направлении Руководителя в командировку в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

3.2. При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов по проезду не производится.

3.3. При использовании воздушного транспорта для проезда Руководителя к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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 Руководителя либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки Руководителя.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Руководителю (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.5. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в случае вынужденной остановки в пути командированному Руководителю, возмещаются на основании подтверждающих документов в пределах норм, установленных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от установленной пунктом 3.7 настоящего Порядка нормы суточных за каждый день командировки при условии указания таких расходов в авансовом отчете.

3.7. Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются Руководителю за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей.

3.8. В случае, когда командированный Руководитель в месте командировки обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.9. За время нахождения в пути Руководителя, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

3.10. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

4. Оформление командировки работника Учреждения, возмещение ему расходов, связанных с командировкой

4.1. Направление работника Учреждения в командировку осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком.

4.2. Расходы по проезду работника Учреждения к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей, питания, включаемого в стоимость билета), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), в пределах следующих норм:

- 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 вагону экономического класса, типа "К" (купейный вагон) или типа "С" (с местами для сидения).

При направлении работника Учреждения в командировку в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.3. При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов по проезду не производится.

4.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника Учреждения к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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 Учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника Учреждения.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику Учреждения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.6. Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются работнику Учреждения за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей.

4.7. В случае, когда командированный работник Учреждения в месте командировки обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.8. За время нахождения в пути работника Учреждения, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

4.9. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

5. Заключительные положения

5.1. Отношения, связанные с порядком, условиями командирования и нормами расходов на командировки Руководителей, работников Учреждения, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и иными нормативными правовыми актами.