



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2021

№ 1948

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа город Выкса Нижегородской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа город Выкса Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от _____ № _____

**Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками, работникам муниципальных учреждений
городского округа город Выкса Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - работникам).

1.2. Настоящее положение определяет порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебная командировка (далее также –командировка) – поездка работника по приказу муниципального учреждения городского округа город Выкса Нижегородской области (далее также – учреждения), для руководителей учреждений - по распоряжению администрации городского округа город Выкса (далее- Администрация), на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется приказом учреждения (распоряжением Администрации) в соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749.

1.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работникам учреждений в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа город Выкса Нижегородской области в пределах субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа город Выкса Нижегородской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

- муниципальным казенным учреждениям городского округа город Выкса Нижегородской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, выделенных из бюджета городского округа город Выкса Нижегородской области на обеспечение выполнения функций учреждения.

1.7. На основании копии приказа учреждения (распоряжения Администрации) о командировании работника в служебную командировку и письменного заявления работника о выдаче денежного аванса, работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов, связанных со служебной командировкой, с разрешения или ведома работодателя.

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

2.1 Основанием для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, являются предоставленные работником после возвращения из служебной командировки:

1) авансовый отчет по установленной действующим законодательством форме;

2) документы, подтверждающие расходы, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, работнику осуществляется в следующих размерах:

1) расходы на оплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:

а) 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;

б) 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации, за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

в) 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

2) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси).

Работник, направленный в служебную командировку, обязан использовать прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта;

3) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за найм жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается возмещение стоимости найма иного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4) работнику могут возмещаться иные расходы, произведенные с разрешения учреждения (Администрации), при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства 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 либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.5. Неподтвержденные документами суммы денежного аванса, возвращаются командированным работником, путем предоставления в соответствующую бухгалтерскую службу заявления об удержании остатка неподтвержденной суммы полученного аванса из заработной платы.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА И РАЗМЕРОВ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

3.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.2 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.4. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной законодательством Российской Федерации.

3.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление 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.

3.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке, предусмотренном подпунктом «4» пункта 2.2 настоящего Положения.