



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.06.2015

№ 127

Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (приложение № 1);

2) Порядок учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы (приложение № 2).

2. Рекомендовать муниципальному казенному учреждению «Управление по централизованному бухгалтерскому учету и отчетности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района» производить оплату командировочных расходов в соответствии с указанным постановлением.

4. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2015 года.

Глава администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

И.В.Тараськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от 10.06.2015 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов, связанных со служебными командировками
в администрации Владимирского сельского поселения
Лабинского района

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, оплаты труда на период командировки и ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Служебная командировка - поездка работников администрации по распоряжению главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Работникам, направляемым на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов согласно данному Положению.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником администрации по возвращении из служебной командировки.

2.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения может служить:

- поступившее письмо с резолюцией главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, с указанием фамилии командируемого;

- поступившее в адрес администрации информационное письмо исполнительных органов Краснодарского края, предусматривающих

необходимость обеспечения явки работников администрации.

2.3. Распоряжение о направлении в командировку является основанием для выдачи командируемому лицу - работнику администрации аванса в пределах суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника администрации, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место работы.

Вопрос о явке на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой администрации.

2.5. Оплата труда работника, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Работникам, направленным в служебную командировку в пределах Российской Федерации, возмещаются:

3.1. Расходы по проезду к месту 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 расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам.

3.2. Главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района:

- воздушным транспортом - по билету 1 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, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса.

3.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

3.4. Муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы и лицам, замещающим должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы:

- 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

3.5. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

- главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района - по фактическим произведенным расходам;
- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- иным муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- при отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится.

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- 100 рублей 00 копеек - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- 300 рублей 00 копеек - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

3.9. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4. Лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются:

- расходы по проезду - в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

- расходы по найму жилого помещения - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим постановлением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

4.3. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

4.5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями, и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 4.4.

настоящих порядка и условий.

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

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

6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

8. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы 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.

9. Главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, VIP-залов, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

10. Глава администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, может разрешать в отдельных случаях возмещать лицам, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущим, старшим или младшим должностям муниципальной службы, расходы, связанные со служебной командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для лиц, замещающих должности муниципальной службы, отнесенные к высшим или главным должностям муниципальной службы в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

11. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из командирующей организации, и учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журналах по утвержденной форме общим отделом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Ведущий специалист
администрации

О.А.Свинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от 10.06.2015 № 127

ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в командировки
из командирующей организации и прибывших в организацию,
в которую они командированы

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из командирующей организации (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия).

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере распоряжения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия).

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей распоряжение о командировании, дате прибытия и дате выбытия.

5. Ответственным за ведение журнала выбытия и журнала прибытия в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района является общий отдел.

6. Хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

7. Журналы должны быть прошиты и пронумерованы, последний лист скреплен подписью - в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района главой администрации.

Ведущий специалист
администрации

О.А.Свинцова