



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023

№ 1587

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

В соответствии со статьёй 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2. Осуществлять финансирование указанных расходов:
для муниципальных казённых учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области – в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной сметой на данные цели;

для муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области – в пределах средств, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному, автономному учреждению в форме субсидий из бюджета городского округа, либо средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области при принятии локальных актов, определяющих нормы расходов на служебные командировки работникам муниципальных учреждений, руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города



М.А. Семёнов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»

Еврейской автономной области
от 28.07.2023 № 1587

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 18.11.2022 № 2363 «Об особенностях командирования лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, работников организаций и учреждений, подведомственных муниципальному образованию «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – учреждения).

1.2. Направление работников учреждений в служебные командировки осуществляется с письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица (далее – работодатель) на определённый срок для выполнения служебного задания (поручения).

1.3. Решение о направлении в служебную командировку работников учреждений оформляется путём издания работодателем локального правового акта (приказа, распоряжения).

1.4. Основанием для командирования работника являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, договор, определение суда, телефонограмма и другие) либо поручение работодателя или уполномоченного им лица.

1.5. Срок служебной командировки определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы,

расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях (задержка отправления транспортного средства, объявление перерыва в судебном заседании или отложение судебного разбирательства, изменение срока проведения заседания, совещания или иного публичного мероприятия, для участия в котором командирован работник и в иных аналогичных случаях).

Распоряжение (приказ) о продлении срока служебной командировки издаётся работодателем или уполномоченным им лицом на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

1.6. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы работника, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днём выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место (в населенный пункт) постоянной работы.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения 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 представляется работником работодателю по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования или обратно (путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

1.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и (или) в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем. Оплата такого дня производится в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

1.9. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Работникам учреждений в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок выплачивается в двойном размере.

Раздел 2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

2.1. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

расходы по проезду к месту командирования и обратно;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

2.2. Суточные подлежат выплате за всё время нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

2.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

2.4. В случае командирования работника учреждения 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника учреждения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остаётся в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов.

2.5. Работник по возвращении из командировки в течение трёх рабочих дней представляет работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах, к которому прилагаются документы:

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в авиабилете маршруту;

о найме жилого помещения (квитанции, счета гостиниц, чеки, договор найма и т.п.);

об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае утраты проездного документа работник должен представить дубликат проездного документа или справку из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо (командированного работника), маршрут его следования, стоимость билета и дату поездки.

В случае утери посадочного талона представляется справка аэропорта или транспортной организации (её уполномоченного агента) о совершённом перелёте.

Расходы, связанные с предоставлением справок, возмещению не подлежат.

2.6. В случае отмены служебной командировки по не зависящим от работника причинам работнику возмещаются расходы, связанные с покупкой и со сдачей проездных документов (удержанные транспортными организациями комиссии), в том числе стоимость невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

2.7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа на содержание учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

Раздел 3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работнику в размере фактических

расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера 1 – 2 категории в гостинице.

3.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием работников вне места их постоянного жительства (далее – суточные) осуществляется за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- в г. Москве, г. Санкт-Петербурге – 700 рублей;
- по Еврейской автономной области и в г. Хабаровске – 400 рублей;
- в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области – 8480 рублей;
- других регионах Российской Федерации – 500 рублей в сутки.