



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 октября 2016 года

№ 617

**Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
руководителей и работников муниципальных
учреждений ЗАТО город Заозерск**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск (далее - Положение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Положения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденное Положение в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
руководителей и работников муниципальных
учреждений ЗАТО город Заозерск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск на территории Российской Федерации, распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск (далее - работники).

1.2. Направление работников в командировки на территории Российской Федерации, определение сроков и условий командировки осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Направление в командировку осуществляется:

- руководителей муниципальных учреждений – на основании распоряжения нанимателя (работодателем);
- работников муниципальных учреждений – на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

В вышеуказанных документах указывается:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов.

1.4. Расходы, связанные с направлением работников в командировку и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой для муниципальных казенных учреждений и планом финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, утвержденных на соответствующий финансовый год, или за счет средств муниципального учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно

2.1. Расходы по проезду к месту командирования 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, включают в себя следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, в том числе проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- услуги по оформлению и бронированию проездных документов;
- услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, если они не включены в стоимость проездного документа;
- услуги по хранению и провозу багажа;
- страховой сбор на обязательное страхование от несчастных случаев пассажиров на транспорте;
- топливный сбор при использовании воздушного транспорта;
- комиссионные сборы и прочие обязательные платежи при проезде к месту командирования.

2.2. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками, оформленными посредством контрольно-кассовой техники).

2.3. При проезде железнодорожным транспортом расходы возмещаются исходя из стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При проезде в вагоне более высокой категории расходы возмещаются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

2.4. При проезде воздушным транспортом возмещаются расходы, не превышающие стоимость перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса расходы возмещаются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне

экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки работника.

2.5. При проезде водным транспортом расходы возмещаются по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров. При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий - на основании справки агентства морского/речного/паромного сообщения о стоимости проезда по этому маршруту в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

2.6. При проезде автомобильным транспортом в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений расходы на оплату стоимости проезда возмещаются на основании представленного проездного документа или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

2.7. При проезде автомобильным транспортом, находящимся в личном пользовании, совершенном с письменного разрешения работодателя, принимаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензин, газ, топливная смесь или дизельное топливо), проезду по платным автотрассам, провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром).

Возмещение расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании следующих документов:

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС);
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно и нормах расхода топлива конкретного автотранспортного средства (далее - Справка автотранспортной организации);

- документов, подтверждающих провоз автотранспортного средства и проезд работника на пароме (квитанции, чеки, билеты);

- документов, подтверждающих оплату проезда автотранспортного средства по платным автотрассам (квитанции, чеки).

Расходы по приобретению топлива определяются исходя из его фактической стоимости по маршруту следования и подтверждаются чеками АЗС, датированными не позднее даты прибытия в пункт назначения и не ранее даты выезда из пункта назначения.

В чеках АЗС должны быть указаны следующие обязательные реквизиты: номер кассового чека, наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, дата, время, цена за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива. Если в чеке АЗС не указаны все вышеперечисленные реквизиты, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости топлива для конкретного автомобиля.

Расчетная стоимость топлива для конкретного автомобиля определяется исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования к месту командирования и обратно согласно справке автотранспортной организации и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива определяется по формуле:

$$C = (Л1 \times Ц1 + Л2 \times Ц2 + \dots + Лн \times Цн) / (Л1 + Л2 + \dots + Лн), \text{ где:}$$

C - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2, ..., Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, ..., Цн - цена одного литра топлива.

2.9. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

2.10. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами, которые указываются в служебной записке работника, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии оправдательных документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные подтверждающие документы).

2.11. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа работнику оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем муниципального учреждения, только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов.

3. Возмещение расходов, связанных с наймом жилого помещения в командировке

3.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, направленным в командировку (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 4 000 рублей в сутки при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область, - не более 3 000 рублей в сутки.

3.2. В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием следующего транспорта;

- если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в месте командирования;

- в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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.

3.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные)

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

4.2. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в командировки в города Москву и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При проезде транзитом через города Москву и Санкт-Петербург оплата суточных производится в размере 500 руб. при условии нахождения работника в указанных городах в течение 10 часов и более в случае вынужденной задержки, в том числе между рейсами.

4.3. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае принимается руководителем муниципального учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту постоянной работы не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, суточные выплачиваются 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.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя муниципального учреждения при представлении служебной записки работника с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.