



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2014

№ 77/п

г.Кирово-Чепецк

Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»

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»:

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.В. Крешетов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 29.10.2014 № 77/п

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – работники).

2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – городская Дума).

2. Оформление распоряжения и иных документов при командировании

1. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

2. Основанием для оформления распоряжения является «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (далее – служебное задание) по форме № Т-10а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», применяемое для оформления и учета служебного задания, а также отчета о его выполнении.

3. Оформленное служебное задание передается в организационно-правовой отдел городской Думы для подготовки проекта распоряжения о командировании.

4. Одновременно с проектом распоряжения, организационно-правовой отдел городской Думы оформляет командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) по форме № Т-10, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой муниципального образования.

Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

5. Учет работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в порядке и по формам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

3. Срок командирования

1. Срок служебной командировки определяется главой муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Решение об изменении сроков пребывания работника, находящегося в служебной командировке, принимается главой муниципального образования на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник и оформляется соответствующим распоряжением в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

4. Возмещение командировочных расходов

1. На основании распоряжения о командировании и заявления на получение денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Положению (с визой главы муниципального образования о выдаче аванса на командировочные расходы) работнику выдается денежный аванс путем перечисления его на карточный счет работника:

- на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- на оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения;

- на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- на оплату иных обязательных платежей и сборов.

2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) главе муниципального образования, заместителю председателя городской Думы, председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования:

- воздушным транспортом – по билету 1 класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

б) другим работникам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырёхместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. За счет средств бюджета муниципального образования подлежат возмещению расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси).

При наличии обоснования, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

В качестве обоснования повышения расходов могут служить справка из авиа-, железнодорожных касс и т.п. об отсутствии на дату командирования работника мест по тарифам, установленным подпунктом б) пункта 2 раздела 4 настоящего Положения.

Обращение об оплате расходов превышающих установленные нормы оформляется служебной запиской на имя главы муниципального образования с приложением справки.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты, расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки за время нахождения в служебной командировке (за исключением времени нахождения в пути).

4. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

- а) в пределах территории Кировской области – 100 рублей;
- б) за пределы территории Кировской области – 300 рублей.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства при создании работодателем условий для ежедневного прибытия работника к месту командирования и обратно к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главой муниципального образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику по фактическим затратам.

5. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех служебных (рабочих) дней обязан предоставить заведующему сектором бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения городской Думы авансовый отчет об

израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оригиналов оправдательных документов, подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету также прилагаются командировочное удостоверение и служебное задание с кратким отчетом о выполненной работе за период командировки, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Приложение
к Положению «О порядке и размерах
возмещения расходов, связанных со
служебными командировками в пре-
делах территории Российской
Федерации»

Главе муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

(Ф.И.О.)

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

заявление

В связи с выездом в служебную командировку в г. _____, согласно распоряжению главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от «__» _____ 20__ № _____ прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

Расчет:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма
1	Проезд	
2	Проживание	
3	Суточные	
	Итого	

Дата

Подпись _____

С Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации» ознакомлен (а).

Подпись _____
