

28.10.2022 3872-па

Об утверждении Порядка командирования и возмещения

расходов, связанных со служебными командировками,

работникам муниципальных учреждений муниципального

образования Тосненский муниципальный район Ленинградской

области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение).

2. Руководителям организаций и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, учесть в локальных правовых актах требования настоящего постановления.

3. Отделу кадров администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.08.2017 № 2290-па «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», от 27.12.2017 № 3539-па «О внесении изменений в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

Глава администрации А.Г. Клементьев

Савкина Ольга Александровна, 8(81361)33206

4 га

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

28.10.2022 3872-па

от №

Порядок

командирования и возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, работникам учреждений муниципального

образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского

городского поселения Тосненского района Ленинградской области

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – учреждения, работники).

2. В служебные командировки направляются работники учреждений, состоящие в штате соответствующего учреждения.

3. Служебные поездки работников учреждения, постоянное место работы которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. Не является служебной командировкой направление работников учреждений на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

Работникам учреждений, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Порядком.

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.

5. Руководитель учреждения направляется в служебные командировки на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или уполномоченного им лица «О направлении в служебную командировку для выполнения служебного поручения на период служебной командировки».

6. Направление работников учреждений в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя или уполномоченного им лица «О направлении в служебную командировку для выполнения служебного поручения на период служебной командировки».

7. Срок служебной командировки работника учреждения определяется руководителем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника учреждения, днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта – постоянного места работы работника учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника учреждения в постоянное место работы.

9. Срок пребывания работника учреждения в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документом о бронировании либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569499303993D4F1094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1CBAA233C26DB43AB8A919B6C4C7C8C77119C030F5DH) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

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 работника представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

10. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем с учетом времени убытия (прибытия).

11. При направлении в служебную командировку гарантируются сохранение должности и заработной платы за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы – проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения руководителя (работодателя). К иным расходам относятся расходы по бронированию жилого помещения и расходы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка.

Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569499303096DDF9094FF23ED1D924C25B10D237A5DAB0CEA1776469DA1FEEDA829B684C7F8D6B0152H) Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Расходы по проезду на территории Российской Федерации (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

12.1.Работникам, относящимся к категории руководители:

- 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) – по существующей стоимости проезда, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

12.2. Остальным работникам муниципальных учреждений:

- 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) – по существующей стоимости проезда, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате страховых и комиссионных сборов.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы, а также для проезда из одного населенного пункта в другой, если сотрудник направлен в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки сотрудника и в иные места, указанные в настоящем пункте, либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту служебной команди­ровки сотрудника и в иные места, указанные в настоящем пункте, и (или) обратно.

13.Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи – не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию – по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи – не более 3500 рублей.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, эти расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наём жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику 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, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Ленинградской области – в размере 200 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Ленинградской области – в размере 500 рублей;

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств – в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), а также расходы по бронированию возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 14 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 14 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

18. 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 служебного автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

Указанные расходы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

19. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Порядком, производится муниципальными учреждениями муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в пределах ассигнований, выделенных муниципальным учреждениям муниципального образования на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) – за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание.

20. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняется средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в рублях в двукратном размере.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются по фактическим расходам, но не более 7210 рублей за сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при направлении в служебную командировку составляют 8480 рублей за сутки.

Работникам могут быть выплачены безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования, иные расходы, связанные с исполнением служебного задания, на основании представленного отчета, в сумме не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Безотчетные суммы выплачиваются на основании служебной записки работника и распорядительного документа.

21. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной унифицированной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения директора учреждения или уполномоченного им лица;

- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств – при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации);

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником учреждения с разрешения руководителя (работодателя) или уполномоченного им лица).

22. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

23. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию учреждения в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

24. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку работник учреждения обязан возвратить полученный аванс в бухгалтерию учреждения.

25. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы [постановления](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D056949B303B96DFFC094FF23ED1D924C25B10C037FDD0B0CEB42234338D12ED0D5EH) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».