

## Пояснительная записка

Экономическим управлением подготовлен проект постановления администрации Междуреченского городского округа «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений». В результате считаем необходимым отметить следующее:

Документ подготовлен в целях реализации ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, которая содержит требование определить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений нормативным правовым актом органов местного самоуправления.

## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения  
о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками работников  
муниципальных учреждений Междуреченского  
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационных технологий организационно - кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителей главы Междуреченского городского округа по направлениям деятельности.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками работников  
муниципальных учреждений Междуреченского  
городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений (далее учреждений) Междуреченского городского округа, на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на работников всех муниципальных учреждений Междуреченского городского округа, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок, с учетом объема и сложности служебного задания, но не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников: беременных женщин (ст. 259 ТК РФ); работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ); работники в период действия ученического договора; если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях :

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Данное условие распространяется также на матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в

возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. В случаях, когда по решению руководителя учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки представляется другой день отдыха в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.8. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.9. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.10. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

## **2. Сроки служебных командировок**

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения руководителя учреждения.

2.2. Решение руководителя учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в

командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования 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. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение руководителя учреждения.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

3.3. Решение о направлении работника учреждения в командировку на территорию иностранного государства согласовывает глава Междуреченского городского округа и заместитель главы Междуреченского городского округа, курирующий учреждение.

3.3.1. Целями командировки на территорию иностранного государства являются:

- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, и т. д.);
- проведение переговоров.

3.3.2. Основанием командировки на территорию иностранного государства служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, и т. д.).

3.3.3. Ответственность за обоснованность командировки на территорию иностранного государства несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.3.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы.

4.2. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- 300 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Кемеровской области-Кузбасса;
- 450 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации (кроме городов федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь);
- 675 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в городах федерального значения Москве, Санкт – Петербурге и Севастополь.

4.4. При направлении в командировку на территории иностранного государства работнику, выплачиваются суточные за каждый день командировки:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленных для командировок по территории России;
- при проезде по территории иностранного государства по нормам, установленным законодательством РФ для командировок на территории иностранных государств для работников федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений, в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты, но не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в соответствующем документе о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

4.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных настоящим Положением. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона

выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных настоящим Положением.

#### 4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения:

- на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере до 4500 руб., но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.
- на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 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;

При проезде командированных лиц к месту командировки и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси).

4.8. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

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

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

## **5. Порядок представления отчетности по командировке**

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте о пересечении государственных границ.

При направлении работника в командировку 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы), квитанция к приходному ордеру с печатью организации-изготовителя или организации оптовой торговли, свидетельствующая об уплате наличных денежных средств (для случаев, когда оплата материальных ценностей и услуг осуществляется наличными денежными средствами, с учетом установленных предельных размеров расчетов наличными);
- документы, подтверждающие передачу приобретенных материальных ценностей в эксплуатацию (акт соответствующей комиссии на списание израсходованных материальных ценностей);
- справка, подтверждающая факт пребывания в месте командирования, документы, подтверждающие оплату проезда и проживания, в случае приобретения авиабилетов в бездокументарной форме представляются распечатки электронных авиабилетов и посадочные талоны.

5.3. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в установленный срок, работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник экономического отдела

М.В. Михайловский