

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» августа 2014 г.

№ 2685

г. Старый Оскол

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Старооскольского городского округа и работников муниципальных учреждений Старооскольского городского округа

В целях регламентации порядка и размеров возмещения расходов при направлении в служебные командировки работников администрации Старооскольского городского округа, а также работников муниципальных учреждений Старооскольского городского округа, в соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я ю:

1. Работникам администрации Старооскольского городского округа, а также работникам муниципальных учреждений Старооскольского городского округа (далее - работники), направляемым в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту прохождения службы (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы на проезд);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (главы администрации Старооскольского городского округа, иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), руководителя муниципального учреждения Старооскольского городского округа).

2. Расходы на проезд возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

2.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа, предусмотренные разделом 1 перечня должностей муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа, утвержденного постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2008 года № 731 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа», и руководителю муниципального учреждения Старооскольского городского округа:

воздушным транспортом - в салоне первого класса, а при его отсутствии - в салоне бизнес-класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-х местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

морским транспортом - в каюте I категории;

речным транспортом - в каюте «люкс»;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

2.2. Лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа не указанным в п. 2.1 настоящего постановления, а также заместителям руководителей муниципальных учреждений Старооскольского городского округа и руководителям подразделений муниципальных учреждений Старооскольского городского округа:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с 4-х местными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским транспортом - в каюте II категории;

речным транспортом - в каюте I категории;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

2.3. Для остальных работников администрации Старооскольского городского округа и работников муниципальных учреждений Старооскольского городского округа:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в 4-х местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским транспортом - в каюте III категории;

речным транспортом - в каюте II категории;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

3. По решению работодателя (главы администрации Старооскольского городского округа, иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), руководителя муниципального учреждения Старооскольского городского округа) работнику, направляемому в служебную командировку при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим постановлением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Старооскольского городского округа на соответствующий финансовый год.

4. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места прохождения службы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

5. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

6. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

7.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа, предусмотренные разделом 1 перечня должностей муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа, утвержденного постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2008 года № 731 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Старооскольского городского округа», и руководителю муниципального учреждения Старооскольского городского округа - не более стоимости двухкомнатного номера.

7.2. Остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику, направляемому в служебную командировку, обеспечивается оплата иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

9. Если работник, направляемый в служебную командировку, по окончании служебного дня по согласованию с работодателем (главой администрации Старооскольского городского округа, иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), руководителем муниципального учреждения Старооскольского городского округа) остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения указанные расходы подлежат возмещению в размерах, установленных

действующим законодательством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

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

10. Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения возмещению не подлежат.

11. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

12. Суточные работнику, направляемому в служебную командировку, выплачиваются 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.

Размер суточных устанавливается в размере 500 рублей и учитывается при формировании бюджета Старооскольского городского округа на соответствующий финансовый год.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

14. В случае временной нетрудоспособности работника, направляемого в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

16. Расходы на проезд работникам, направляемым в служебную командировку на территории иностранных государств, возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

17. При приобретении работниками, находящимися в служебной командировке за пределами Российской Федерации, проездных документов за иностранную валюту возмещение им расходов на проезд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

19. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работнику выплачиваются суточные за каждый день служебной командировки:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для командирования в пределах Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для краткосрочных командировок федеральных государственных гражданских служащих на территории иностранных государств в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная сумма выплачивается в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

20. 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 нормы расходов на выплату суточных, установленной законодательством Российской Федерации.

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 указанной нормы.

21. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Старооскольского городского округа в соответствующем финансовом году.

22. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации В.В. Афанасьева.

23. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.