



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.06.2015

№ 128

ст-ца Владимирская

**Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со  
служебными командировками работников муниципальных учреждений  
Владимирского сельского поселения Лабинского района**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края», в целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств работниками муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками в муниципальных учреждениях Владимирского сельского поселения Лабинского района (приложение № 1);

2) Порядок учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района руководствоваться Положением при возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района.

4. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2015 года.

Глава администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района

И.В.Тараськова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района  
От 10.06.2015 № 128

### ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов, связанных со служебными командировками в муниципальных учреждениях Владимирского сельского поселения Лабинского района

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района, определяет условия, порядок и размеры возмещения работникам муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - работники) командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работников по приказу (распоряжению) руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### 2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении в командировку оформляется приказом (распоряжением) руководителя муниципального учреждения Владимирского сельского поселения Лабинского района. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Основанием для подготовки проекта приказа (распоряжения) учреждения может служить:

поступившее письмо с резолюцией главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

поступившие в адрес учреждения информационные письма исполнительных органов Краснодарского края, предусматривающие необходимость обеспечения явки работников учреждения.

2.3. Приказ (распоряжение) о направлении в командировку является основанием для выдачи командируемому лицу - работнику аванса в пределах суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные).

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место работы.

Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем муниципального учреждения.

2.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

3. Работникам, направленным в командировку в пределах Российской Федерации, возмещаются:

3.1. Расходы по проезду к месту командировки 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 (включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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 размере 100 рублей;

3.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) устанавливаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей 00 копеек - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей 00 копеек - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

3.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

3.8. 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.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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

3.9 Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

#### 4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

4.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории

иностранных государств законодательством Российской Федерации.

4.2. Работнику, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

4.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

4.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.5. 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 автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

## 5. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района

5.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5.2. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и

размерах, установленных настоящим постановлением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.6. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, и учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журналах ответственным специалистом, определенным приказом (распоряжением) руководителя муниципального учреждения.

5.7. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств учреждения, в том числе выделенных из муниципального бюджета в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.8. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Ведущий специалист  
администрации

О.А.Свинцова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района  
От 10.06.2015 № 128

### ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из командирующей организации (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия).

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере распоряжения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия).

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей распоряжение о командировании, дате прибытия и дате выбытия.

5. Ответственным за ведение журнала выбытия и журнала прибытия в муниципальном учреждении муниципального образования Лабинский район является специалист, определенный приказом (распоряжением) руководителя муниципального учреждения.

6. Хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

7. Журналы должны быть прошиты и пронумерованы, последний лист скреплен подписью руководителя и печатью учреждения.

Ведущий специалист  
администрации

О.А.Свинцова