



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2020 № 106

Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, связанных со служебными командировками

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 9 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»;

– постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 28.04.2017 № 116 «О внесении изменений в Положение «О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 9».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, координирующего финансово-экономические вопросы.

Глава Администрации  
Куйбышевского внутригородского  
района городского округа Самара

А.А. Коробков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
 к постановлению Администрации  
 Куйбышевского внутригородского  
 района городского округа Самара  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**

о порядке возмещения расходов муниципальных служащих и  
 служащих Администрации Куйбышевского внутригородского района  
 городского округа Самара, связанных со служебными командировками

1. Настоящее Положение устанавливает порядок возмещения расходов сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрации), связанных со служебными командировками (далее – командировкой) на территории Российской Федерации.

2. В целях настоящего Положения следует считать местом постоянной работы – месторасположение Администрации, работа в котором обусловлена трудовым договором.

3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда сотрудника на место постоянной работы.

4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании представленных документов.

5. При направлении сотрудника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

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

Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то возмещение расходов по найму жилого помещения сотруднику осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

6. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

7. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке листком нетрудоспособности, сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту

постоянного жительства.

8. При направлении сотрудника в командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и к месту постоянной работы;
- транспортные расходы при использовании личного транспорта;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с командировкой и подтвержденные соответствующими документами (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома работодателя).

9. Возмещение расходов по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплаты услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, осуществляется в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

а) для сотрудников, замещающих высшую должность муниципальной службы:

- воздушным транспортом – по билету 1 класса (бизнес-класса);
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ»;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
  - при использовании личного транспорта с согласия руководителя – по фактическим расходам, на основании первичных документов, подтверждающие фактические расходы;
  - водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- б) для сотрудников, замещающих главную должность муниципальной службы:
- воздушным транспортом – по билету эконом-класса;
  - железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону эконом-класса, с четырехместными купе категории «К»;
  - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси):
  - при использовании личного транспорта с согласия руководителя - по фактическим расходам, на основании первичных документов, подтверждающие фактические расходы;
  - водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- в) для сотрудников, замещающих ведущую, старшую, младшую должность муниципальной службы, и сотрудников, не являющихся муниципальными служащими:
- железнодорожным транспортом – в вагоне, отнесенном к эконом-классу, с четырехместными купе категории «К»;
  - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси):
  - при использовании личного транспорта с согласия руководителя – по фактическим расходам, на основании первичных документов, подтверждающие фактические расходы;

– водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров

10. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) на территории Российской Федерации осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документами, в размере, не превышающем нормативы, утвержденные постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 17.04.2019 № 96 «Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» (далее – утвержденные нормативы).

11. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), осуществляется за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе, за время вынужденной остановки в пути, осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документами, в размере, не превышающем утвержденные нормативы.

12. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 9-11 настоящего Положения, и подтвержденные соответствующими документами, могут быть возмещены на основании распоряжения Администрации.

13. Иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и другие), связанные с командировкой на территории Российской Федерации и произведенные с разрешения или ведома работодателя, возмещаются сотруднику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

14. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

17. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств.

18. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

19. Сотрудник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 (Трех) рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с целью осуществления окончательного расчета;
- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;
- документы об иных, связанных с командировкой, дополнительных расходах работника;
- отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

Глава Администрации  
Куйбышевского внутригородского  
района городского округа Самара

А.А. Коробков