



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 03 2021 г.

г. Енисейск

№ 52-П

О Порядке направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьями 8, 37 и 45 Устава города Енисейска, Регламентом Администрации города Енисейска, в целях определения порядка направления в служебные командировки и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

2.1. постановление администрации города Енисейска от 24.03.2010 г. № 75-п «О порядке выплаты командировочных расходов работникам администрации города»;

2.2. постановление от 02 декабря 2011 года № 320-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 24.03.2010 г. № 75-п «О порядке выплаты командировочных расходов работникам администрации города ее структурных подразделений и бюджетных учреждений города Енисейска»;

2.3. постановление администрации города Енисейска от 07 апреля 2020 г. № 95-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 24.03.2010 г. № 75-п «О порядке выплаты командировочных расходов работникам администрации города, ее структурных подразделений и бюджетных учреждений, казенных и автономных учреждений города Енисейска»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-Плюс» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава города

В.В.Никольский

Порядок направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска

1. Настоящим устанавливается Порядок направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска (далее – работники) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем).

3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения администрации города, ее структурного подразделения, муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 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.

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 работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

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

6. Фактический срок пребывания работников в командировке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания

подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником представляются 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) работника к месту командирования (из места командировки).

7. 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.

Оплата труда в период нахождения в служебной командировке на период до 3 дней (включительно) осуществляется исходя из установленного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

В случае нахождения в служебной командировке более 3 дней - оплата производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» исходя из сохранения среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае, если сохранение среднего заработка меньше, чем если бы работнику была начислена заработная плата из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, производится доплата разницы между суммой среднего заработка и суммой оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя.

10. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

10.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, включают 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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.

10.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более - 3000 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере - 60 рублей в сутки.

10.3. 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 - в размере 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Красноярского края, 500 рублей - в пределах Российской Федерации.

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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченного им лица остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 10.2.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 10.2.

12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

13. 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.

14. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 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.