

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКУ «ЦСУ

Нижеудинского МО».

от «26» ноября 2018г.

И.В.Бородина



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке командирования работников муниципального казенного учреждения «Централизованная служба по обслуживанию учреждений Нижеудинского муниципального образования»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее-командировка), работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная служба по обслуживанию учреждений Нижеудинского муниципального образования» (далее - МКУ «ЦСУ Нижеудинского МО»)..

2. Направление работника в командировку оформляется приказом начальника отдела по обслуживанию учреждений МКУ «ЦСУ Нижеудинского МО»

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет директор МКУ «ЦСУ Нижеудинского МО»

4. Работнику, направленному в командировку, возмещается:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения (далее – работодатель).

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

- 1) расходы по проезду работников к месту командировки и обратно – к постоянному месту прохождения работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе электронных проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по билету экономического класса;

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

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом;

на транспортном средстве общего пользования (кроме такси) – существующей в данной местности стоимости проезда.

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих производственные расходы, оплата не производится.

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в размере 250 рублей – на территории Иркутской области, 250 рублей – за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации.

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату работником.

7. За время нахождения работника направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

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

9. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3-х рабочих дней:

- ответственному должностному лицу – заместителю главного бухгалтера авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе электронных проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения работодателя, служебное задание о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием работников осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой расходов.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».