



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2013

№ 194

станция Павловская

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение Павловского района**

В соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Павловского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение Павловского района согласно приложению.

2. Муниципальным учреждениям муниципального образования Павловское сельское поселение Павловского района руководствоваться настоящим постановлением при направлении работников в служебные командировки.

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Лукаш) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

4. Обнародовать настоящее постановление путём размещения на информационных стендах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

А.С.Курилов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 15.06.2013 № 194

**Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками, работникам муниципальных учреждений  
муниципального образования Павловское сельское поселение  
Павловского района**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение Павловского района (далее Положение).

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение Павловского района (далее соответственно – работники, учреждение).

Глава 2. Порядок оформления служебной командировки и ее срок

3. Работник направляется в служебную командировку по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (на территории Российской Федерации и (или) на территории иностранного государства).

4. Письменное решение работодателя оформляется приказом о направлении работника (работников) в служебную командировку.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. День выезда в служебную командировку и день приезда определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Глава 3. Гарантии и возмещение работнику расходов, связанных

### Глава 3. Гарантии и возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

9. За время нахождения работника в служебной командировке за ним сохраняется место работы (должности) и средний заработок, установленные по месту постоянной работы.

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

11. Работнику 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 работодателя.

12. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

1) в пределах Краснодарского края – 100 рублей в сутки;

2) за пределами Краснодарского края на территории Российской Федерации – 300 рублей в сутки.

13. При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной 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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

14. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размере, предусмотренными пунктом 19 настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в служебной командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

15. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной службы 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.

16. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

17. При отсутствии проездных документов работодатель вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

18. По решению работодателя работнику 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 Положением, в пределах средств, предусмотренных в смете доходов и расходов на содержание учреждения (структурного подразделения учреждения).

В отдельных случаях с разрешения работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду на маршрутном таксомоторе, если имеются документы (билеты), подтверждающие эти расходы, и соблюдены условия и порядок направления работника в служебную командировку.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по следующим нормам:

1) в размере, не превышающем стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки, – при нахождении работника в командировке в пределах Краснодарского края;

2) в размере, не превышающем стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки, – при нахождении работника в командировке за пределами Краснодарского края.

В указанную норму возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения не входят расходы по бронированию жилого помещения.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

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

21. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы, предусмотренной пунктом 19 настоящего Положения.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

22. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, суточные, подтвержденные соответствующими документами, указывающими на факт вынужденной остановки в пути, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Положения.

23. 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.

#### Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

24. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

25. Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### Глава 5. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

26. В служебную командировку за пределы территории Российской Федерации может быть направлен работник учреждения на основании письменного распоряжения работодателя.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для командирования в пределах Российской Федерации подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных 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 служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

28. При следовании из Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов в паспорте гражданина Российской Федерации о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

29. При направлении работника в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», для командировок на территории иностранных государств.

31. В тех случаях, когда 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 указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но

представляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, установленной подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

33. Работнику в период служебной командировки на территорию иностранного государства возмещаются иные расходы: на уплату сборов на выдачу (получение) и регистрацию служебных заграничных паспортов, за выдачу и получение виз, суммы комиссионных и аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами.

34. В случае если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается работнику на территории Российской Федерации учреждением, направившим его в служебную командировку, в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

## Глава 6. Оформление отчета о служебной командировке

35. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

1) 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;

2) отчет о выполненном служебном поручении за период служебной командировки, согласованный непосредственным руководителем работника.

36. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.

Расходы, превышающие размеры, установленные указанным Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего учреждения.

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, включая произведенные с разрешения работодателя, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the official title.

А.С.Курилов