

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 1 интервал

01.08.2014 г.Норильск № 457

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск

 На основании пункта 15 статьи 2 Федерального закона от 02.04.2014 №55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (прилагается).

 2. Утвердить нормы возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (прилагаются).

 3. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск обеспечить соблюдение порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установленных настоящим постановлением.

 4. Бухгалтерским службам, осуществляющим бухгалтерский (бюджетный) учет в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск:

 4.1. осуществлять финансирование расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, в соответствии с настоящим постановлением за счет и в пределах средств, выделенных на эти цели;

 4.2. своевременно производить выплату аванса на командировочные расходы командированным работникам обслуживаемых ими муниципальных учреждений в размерах, предусмотренных нормами возмещения командировочных расходов, предусмотренными настоящим постановлением;

 4.3. производить удержание из заработной платы командированных работников обслуживаемых ими муниципальных учреждений сумм неизрасходованного и своевременно не возвращенного ими аванса в соответствии с трудовым законодательством.

 5. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска в отношении подведомственных им муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск в срок не позднее 4 рабочих дней со дня издания настоящего постановления:

 5.1. ознакомить с настоящим постановлением под роспись руководителей указанных муниципальных учреждений;

 5.2. направить листы ознакомления руководителей указанных муниципальных учреждений с настоящим постановлением в Управление по персоналу Администрации города Норильска для приобщения к материалам их личных дел.

 6. Управлению по персоналу Администрации города Норильска (В.Е.Севастьянова) срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления

 6.1. ознакомить с настоящим постановлением под роспись руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, не находящихся в ведении структурных подразделений Администрации города Норильска;

 6.2. приобщить листы ознакомления лиц, указанных в пунктах 5.1 и 6.1 настоящего постановления, к материалам их личных дел.

 7. Считать утратившими силу со дня издания настоящего постановления:

 7.1. постановление и.о. Главы города Норильска от 16.04.2003 №597 «О служебных командировках работников муниципальных учреждений»;

 7.2. постановление Главы Администрации города Норильска от 27.02.2008 №1695 «О внесении изменений в постановление и.о. Главы города Норильска от 16.04.2003 №597».

 8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

 9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02.04.2014.

 10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 01.08.2014 №457

Порядок

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам

муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск

1. Настоящий Порядок определяет условия, основания и механизм возмещения работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск расходов, связанных с направлением их в служебные командировки.

2. Настоящий порядок применяется во всех случаях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (включая руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск).

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

*учреждение* – муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение муниципального образования город Норильск;

*Руководитель* *учреждения* – исполнительный орган управления учреждением (директор, заведующий и др.);

*работник* – работник учреждения (включая Руководителя учреждения);

*Ведомство* – структурное подразделение Администрации города Норильска, в ведении которого находится соответствующее учреждение;

*командировочные расходы* – расходы, связанные со служебной командировкой работника, включающие в себя его расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;

*бухгалтерские службы* – бухгалтерские службы (бухгалтерии), осуществляющие бухгалтерский (бюджетный) учет в отношении соответствующего учреждения;

 *Управление по персоналу* – Управление по персоналу Администрации города Норильска.

Остальные понятия используются в настоящем Порядке в значении, определенном Трудовым кодексом РФ.

4. Возмещение работникам учреждений командировочных расходов осуществляется при условии направления работника в служебную командировку.

4.1. Направление в служебную командировку Руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска, выданного в соответствии с ним командировочного удостоверения согласно пункту 4.3 настоящего Порядка и служебного задания для направления в служебную командировку, выданного в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

 Подготовка проекта распоряжения о направлении в служебную командировку Руководителя учреждения осуществляется Управлением по персоналу. Проект указанного распоряжения подлежит согласованию с заместителем Руководителя Администрации города Норильска, курирующим деятельность соответствующего Ведомства, а также с руководителем этого Ведомства, либо с заместителем Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам (если учреждение, Руководитель которого подлежит направлению в служебную командировку, не находится в ведении какого-либо Ведомства).

Издание приказа Руководителя учреждения о направлении в служебную командировку подчиненных ему работников осуществляется Руководителем соответствующего учреждения в установленном им порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 4.2. Служебные задания для направления в служебные командировки Руководителей учреждений выдаются за подписью Руководителя Администрации города Норильска и подлежат оформлению по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

 Подготовка проекта служебного задания для направления в служебную командировку Руководителя учреждения осуществляется руководителем Ведомства (в отношении руководителей подведомственных учреждений) либо заместителем Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам (если учреждение, Руководитель которого подлежит направлению в служебную командировку, не находится в ведении какого-либо Ведомства). Проект служебного задания для направления в служебную командировку Руководителя учреждения по завершении его подготовки визируется его разработчиками.

 Выдача служебного задания направляемым в служебную командировку работникам учреждений (за исключением Руководителя учреждения) осуществляется в порядке, установленном Руководителем учреждения.

 4.3. Командировочное удостоверение направляемому в служебную командировку Руководителю учреждения выдается Управлением по персоналу за подписью Руководителя Администрации города Норильска, заверенным печатью соответствующего учреждения, на основании распоряжения о направлении в служебную командировку Руководителя учреждения.

Выдача командировочного удостоверения направляемым в служебную командировку работникам учреждений (за исключением Руководителя учреждения) осуществляется на основании приказа Руководителя соответствующего учреждения о направлении подчиненных ему работников в служебную командировку, в установленном им порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 5. Выплата аванса командировочных расходов направляемым в служебную командировку работникам учреждений производится бухгалтерскими службами, перед их отбытием в служебные командировки в размерах норм возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденных постановлением Администрации города Норильска, из расчета периода командирования соответствующего работника, определенного распоряжением (приказом) о направлении в служебную командировку.

6. По возвращении из служебной командировки командированные работники обязаны в трехдневный срок представить лицу, утвердившему служебное задание на служебную командировку, отчет о его выполнении; а в бухгалтерскую службу – командировочное удостоверение и документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о выполнении служебного задания для направления в служебную командировку заполняется командированным работником.

Отчет о выполнении Руководителем учреждения служебного задания для направления в служебную командировку до представления на подпись Руководителю Администрации города Норильска подлежит согласованию в порядке, аналогичном порядку согласования проекта распоряжения о направлении в служебную командировку Руководителя учреждения (абзац второй пункта 4.1 настоящего Порядка).

Заключение о выполнении служебного задания для направления в служебную командировку подписывается лицом, выдавшим служебное задание для направления в служебную командировку.

Основанием для принятия бухгалтерскими службами фактически понесенных работником расходов для возмещения ему командировочных расходов в соответствии с нормами возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденных постановлением Администрации города Норильска, является положительное заключение о выполнении этим работником служебного задания для направления в служебную командировку.

7. Сумма неизрасходованного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, должна быть возвращена работником в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 6 настоящего Порядка.

В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника либо приходится на период отпуска, указанные в абзаце первом пункта 6 настоящего Порядка документы работник обязан представить в трехдневный срок со дня окончания отпуска.

 8. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих трудовых обязанностей, связанных со служебной командировкой, работник помимо дисциплинарной ответственности несет перед работодателем материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 Привлечение Руководителя учреждения к дисциплинарной, материальной ответственности производится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска, подготовка проекта которого осуществляется Управлением по персоналу.

 Привлечение работников учреждения (за исключением Руководителя учреждения) к дисциплинарной, материальной ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) ими трудовых обязанностей, связанных со служебной командировкой, осуществляется Руководителем учреждения, иным уполномоченным им лицом в порядке, установленном Руководителем учреждения.

9. Суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного командированным работником аванса при наличии письменного согласия работника подлежат удержанию бухгалтерскими службами из заработной платы командированного работника.

Удержание производится в соответствии со статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если работник не согласен добровольно возвратить сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, то взыскание подлежит осуществлению в судебном порядке.

 10. В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится только к месту выполнения служебного поручения.

Пример: с 01.07.2014 по 10.09.2014 - отпуск работника.

с 27.06.2014 по 30.06.2014 - служебная командировка в г. Москва.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится до г. Москвы.

11. В случае, если работник направляется в служебную командировку по окончании отпуска, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в служебную командировку до места выполнения служебного поручения и обратно. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения производится перед уходом работника в отпуск или с согласия работника - по возвращении из командировки, окончательный расчет - по возвращении из служебной командировки на основании предъявленных проездных документов.

Пример: с 01.08.2014 по 20.09.2014 - отпуск работника, который работник проводит в г. Сочи.

с 21.09.2014 по 28.09.2014 - служебная командировка в г. Красноярск.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится по маршруту от г. Сочи до г. Красноярск и по окончании командировки от г. Красноярск до г. Норильск.

12. В случае, если служебная командировка приходится на отпуск работника, на период служебной командировки работник, с его согласия, отзывается из отпуска его работодателем Возмещение командировочных расходов по оплате проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в командировку до места выполнения служебного поручения и обратно к месту проведения отпуска. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения осуществляется перед уходом работника в отпуск либо с согласия работника - по возвращении из отпуска, окончательный расчет - по возвращении из отпуска на основании представленных документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Пример: с 01.06.2014 по 01.08.2014 - отпуск работника, который он проводит в г. Краснодар.

с 20.07.2014 по 25.07.2014 - служебная командировка в г. Москва.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится от места проведения отпуска (Краснодар) до места выполнения служебного поручения (Москва) и по окончании служебной командировки обратно до места проведения отпуска.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

города Норильска

от 01.08.2014 №457

Нормы

возмещения командировочных расходов

для работников муниципальных учреждений

муниципального образования город Норильск

Настоящие нормы возмещения командировочных расходов применяются во всех случаях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (включая руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск).

1. Нормы возмещения командировочных расходов по их проезду к месту командирования и обратно в пределах территории Российской Федерации:

а) воздушным транспортом – по фактическим расходам, но не более стоимости перелета экономическим классом;

б) железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в купейном вагоне;

в) морским транспортом – по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, на всех видах судов транспортных скоростных линий;

г) речным транспортом – по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

д) автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам.

1.1. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные со служебной командировкой, оплата проезда командированным работникам учреждений производится исходя из минимальной стоимости проезда по соответствующему направлению:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) 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;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

1.2. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства производятся в том же размере, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

2. Нормы возмещения командировочных расходов по найму жилого помещения в пределах Российской Федерации:

а) при командировании в город Москва, город Санкт-Петербург - 3700 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки;

б) при командировании в иные населенные пункты в пределах Российской Федерации - 2500 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки.

2.1. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение указанных расходов производится из расчета 12 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки.

2.2. При командировании работников учреждений на территорию иностранных государств расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территорию иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

Авансирование расходов по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится в рублевом эквиваленте по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на первое число месяца, в котором издано распоряжение о направлении в служебную командировку. Окончательный расчет по расходам по найму жилого помещения производится при возвращении работника из служебной командировки в рублевом эквиваленте по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения работником расходов по найму жилого помещения.

3. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием

командированных работников учреждений вне постоянного места жительства (суточных), составляет 500 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

3.1. При служебных командировках на территорию иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на первое число месяца, в котором издано распоряжение о направлении в служебную командировку, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территорию иностранных государств.

3.2. За время нахождения работников, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных пунктом 3 настоящего приложения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 3.1 настоящего приложения.

3.3. При следовании работников учреждений с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работников.

При направлении работника в служебную командировку на территорию 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении.

3.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных пунктом 3 настоящего приложения.

3.5. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.