

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 февраля 2015 г. N 297**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень
от 22.04.2021 N 954)

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", администрация городского округа ЗАТО Большой Камень постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа Большой Камень (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень А.В. Парца обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети "Интернет" www.bk.pk.ru.

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

И.о. главы администрации
В.С.МОСКАЕВ

Приложение
к постановлению
администрации
городского округа
Большой Камень
от 26.02.2015 N 297

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации
городского округа Большой Камень
от 22.04.2021 N 954)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского округа Большой Камень (далее - работники).

1.2. Работники направляются в служебную командировку на основании решения руководителя учреждения (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя о направлении в служебную командировку.

II. ОСОБЕННОСТИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

2.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.8. Учет лиц, направляемых в служебные командировки, ведется в специальных журналах.

III. ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения работодателя).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

3.3. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

3.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных составляет:

- 200 рублей при командировках в пределах Приморского края;

- 700 рублей - за пределами Приморского края.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.04.2021 N 954)

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.5. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.6. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих бронирование и (или) найм жилого помещения, а также оплату брони и (или) найма жилого помещения, но не более стоимости места в двухместном номере. При отсутствии документов подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

3.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника,

удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями; об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

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