Российская Федерация
Городской Совет депутатов Калининграда
(пятого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

от 01 октября 2014 г. № 303
г. Калининград

Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

Заслушав и обсудив информацию заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля Дмитриевой Н.А., заместителя председателя городского Совета депутатов Калининграда, председателя комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности Шумилина А.А., руководствуясь ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, городской Совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.12.2009 № 318 «Об утверждении Положения «О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград», в избирательной комиссии городского округа «Город Калининград».
3. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности (Тергубаев Е.М.), комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности (Шумилин А.А.).

Глава городского округа
«Город Калининград» ***А.Г. Ярошук***

Председатель городского
Совета депутатов Калининграда ***А.М. Кропоткин***

Приложение
к решению городского Совета
депутатов Калининграда
№ 303 от 01 октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности городского Совета депутатов Калининграда, администрации городского округа «Город Калининград».
2. При направлении работника в служебную командировку возмещаются:

   а) расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

   б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командируется в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

   в) расходы на наем жилого помещения;

   г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

   д) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (оплата провоза багажа; оплата служебных междугородних и международных телефонных переговоров; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями, болезнью командируемого работника, отказом по уважительным причинам от служебной командировки и т.д.).
3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

   - расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
   - обязательные консульские сборы;
   - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
   - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
   - иные обязательные платежи и сборы.
4. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

   - воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
   - морским транспортом – в каюте 2 категории на судне транспортных линий;
   - речным транспортом – в каюте 1 категории на судне транспортных линий;
   - железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;
   - автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

   Командированному работнику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала,

станции, пристани до места командирования (проживания) и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

4.1. В случае согласования работодателем использования личного легкового автомобиля работника при проезде к месту служебной командировки и обратно работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием, по фактическим затратам, но не выше стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок.

5. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград» на указанные цели.

6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет собственных средств и возмещению не подлежат.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (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.

При направлении работника в служебную командировку суточные выплачиваются из расчета:

- 700 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Калининградской области в пределах территории Российской Федерации;

- 2000 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Российской Федерации.

7.1. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Положением для служебных командировок за пределы Российской Федерации.

В тех случаях, когда командированные лица обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных.

8. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок за пределы Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

9. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя, осуществляется при предоставлении подтверждающих документов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели.
10. При направлении работника в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
11. 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 и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

    К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, и документы, подтверждающие расходы на наем жилого помещения, проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в железнодорожном транспорте постельных принадлежностей), а также иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения работодателя.

    В случае использования личного легкового автомобиля к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

    1) копии документов, подтверждающих право собственности (владения, пользования) работника на транспортное средство (свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенности, договора аренды транспортного средства и т.п.);

    2) копия личного водительского удостоверения;

    3) документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;

    4) сведения о стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок к месту служебной командировки и обратно.
12. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.