



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Принят Думой города Владивостока 26 мая 2016 года

1. Настоящий муниципальный правовой акт города Владивостока «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Владивостока» (далее – муниципальный правовой акт) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений города Владивостока.

2. Руководителю муниципального учреждения города Владивостока (далее – руководитель) и работнику муниципального учреждения города Владивостока (далее – работник) в связи с направлением в служебную командировку возмещаются:

- а) расходы на оплату проезда;
- б) расходы на оплату найма жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, иные расходы, произведенные руководителем с разрешения или ведома должностного лица, определенного главой города Владивостока.

3. Руководителю и работнику при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на:

- а) оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Решение о направлении в служебную командировку руководителя оформляется правовым актом администрации города Владивостока, на основании которого руководитель в соответствии с настоящим муниципальным правовым актом утверждает запланированную сумму командировочных расходов. Утвержденная запланированная сумма командировочных расходов является основанием для выдачи либо перевода денежного аванса на командировочные расходы в кредитную организацию, указанную руководителем в заявлении о выплате заработной платы.

5. Направление работника в служебную командировку оформляется правовым актом муниципального учреждения города Владивостока (далее – правовой акт), содержащим сведения о запланированной сумме командировочных расходов. После издания правового акта работнику выдается либо переводится в кредитную организацию, указанную работником в заявлении о выплате заработной платы, денежный аванс на командировочные расходы в размере запланированной суммы командировочных расходов.

6. По возвращении из служебной командировки руководитель в течение 3 рабочих дней обязан оформить и представить лицу, осуществляющему бухгалтерский учет в муниципальном учреждении, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой.

Размеры расходов, подлежащие возмещению руководителю, не могут превышать размеры расходов, установленные настоящим муниципальным правовым актом для работника.

7. Работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан оформить и представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой.

8. Расходы на оплату проезда возмещаются при приобретении билетов к месту служебной командировки и обратно:

а) воздушным транспортом по билету экономкласса (только рейсами российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования руководителя, работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки руководителя, работника);

б) железнодорожным транспортом в пригородных поездах, а также в поездах дальнего следования за исключением билетов, предусматривающих классы обслуживания: VIP, бизнес-класс, люкс, салон;

в) морским и речным транспортом по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте 1 категории;

г) автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Кроме того, руководителю, работнику возмещаются расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного, автомобильного, морского, речного вокзалов до места командирования (проживания) и обратно общественным транспортом.

Возмещение руководителю, работнику расходов на оплату проезда производится при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов или документов, выданных организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, и содержащих информацию о факте и (или) стоимости проезда, возмещение руководителю, работнику расходов на оплату проезда не производится.

Расходы, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего муниципального правового акта, считаются произведенными руководителем с разрешения или ведома должностного лица, определенного главой города Владивостока, работником с разрешения или ведома работодателя, если они приняты бухгалтерской службой (специалистом, осуществляющим бухгалтерский учет) муниципального учреждения города Владивостока к возмещению и возмещены как непосредственно связанные с целью служебной командировки. Расходы, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего муниципального правового акта, возмещаются по фактическим расходам, произведенным руководителем, работником, при наличии документов, подтверждающих сумму расходов.

9. Расходы на оплату найма жилого помещения возмещаются руководителю, работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории «эконом» или «стандарт».

Расходы на оплату найма жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются руководителю, работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельных норм возмещения расходов на оплату найма жилого помещения 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, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

10. Суточные выплачиваются руководителю, работнику в размере 500 рублей при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации и в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных работнику, заключившему трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работнику государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств.

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города



Е.А. Химич

г. Владивосток

06 июня 2016 года

№ 280-МПА