

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05 2018 № 24
с. Старосолдатское

О реализации отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Старосолдатского сельского поселения

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области постановляю:

Утвердить:

1) Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Положение о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Глава Старосолдатского
сельского поселения



Ерченко А.В.

Приложение №1
к постановлению администрации
Старосолдатского сельского
поселения Тюкалинского
муниципального района
Омской области
от 29.05.2018 №27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее соответственно - работник администрации, администрация).

2. В случае направления работника администрации (далее - работник) в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя администрации, учреждения).

3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы и расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

1) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

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

5. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

6. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории Российской Федерации (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник размещается в ином отдельном жилом помещении либо жилым помещением в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места служебной командировки и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 100 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства.

8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев нахождения на стационарном лечении, а также 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.

10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

- 1) 200 рублей - на территории Омской области;
- 2) 200 рублей - за пределами Омской области на территории Российской Федерации.

В случае направления работника в служебную командировку в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и по характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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".

13. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размерах и порядке, установленных 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".

14. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работником в администрацию предоставляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производится окончательный расчет в соответствии с законодательством. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2 настоящего Положения.

15. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится администрацией в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

16. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя администрации) возмещаются администрацией за счет экономии средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение выполнения функций соответствующей администрации.

Приложение №2
к постановлению администрации
Старосолдатского сельского
поселения Тюкалинского
муниципального района
Омской области
от 29.05.2018 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Старосолдатского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее соответственно - работник администрации).

2. При переезде работника администрации (далее-работник) на работу в другую местность на территории Российской Федерации (местность за пределами административно-территориальных границ того населенного пункта, где находится администрация, учреждение) по предварительной договоренности с работодателем, оформленной в виде акта этого администрации, работнику возмещаются:

1) расходы по проезду работника и членов его семьи (супруга, супруги, несовершеннолетних детей, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, родителей, лиц, находящихся на иждивении работника и проживающих совместно с ним) (далее - члены семьи) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), но не выше норм, установленных для возмещения соответствующих расходов, связанных со служебными командировками работников, предусмотренных приложением № 1 к настоящему постановлению;

2) расходы по проезду работника и членов его семьи к станции, пристани, аэропорту - при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

3) расходы по провозу имущества (весом до 20 тонн) работника и членов его семьи воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом;

4) расходы по обустройству на новом месте жительства единовременно:

- на работника - в размере 1 должностного оклада работника по новому месту его работы;

- на каждого переезжающего члена семьи работника - в размере 0,25 должностного оклада работника по новому месту его работы;

- суточные работнику и каждому члену его семьи - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту работы;

5) иные расходы, связанные с переездом на работу в другую местность, при условии, что они произведены работником с согласия руководителя администрации, учреждения.

При отсутствии подтверждающих документов (билетов) расходы по провозу имущества, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, возмещаются в размерах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2003 года № 187 "О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений".

3. Возмещение расходов, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, осуществляется работодателем не позднее 30 рабочих дней со дня представления работником работодателю заявления и документов, подтверждающих указанные расходы.

Расходы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2 настоящего Положения, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

4. Заявление и документы, подтверждающие расходы, связанные с переездом, предоставляются работником работодателю не позднее 1 года со дня переезда.

5. Работник обязан вернуть полностью средства, возмещенные ему в связи с переездом на работу в другую местность, в случае если он:

- 1) не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;

- 2) до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения 1 года работы;

- уволился по своей инициативе (по собственному желанию), за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- был уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Средства, возмещенные работнику в связи с его переездом на работу в другую местность, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, возвращаются работником работодателю в течение 90 дней со дня увольнения работника.