



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2013 № П-13/ОМС-1818

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации Омского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществлять за счет средств бюджета Омского муниципального района Омской области.

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 16.09.2013.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации Омского муниципального района Омской области О.В. Коломыцыну.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 10.10.2013 № П-13/ОМС1818

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации Омского муниципального района Омской области

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Положение) устанавливает нормы расходов, связанных со служебными командировками, для работников Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) с целью обеспечения необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей в служебных командировках.

2. Возмещение командировочных расходов работникам Администрации осуществляется в следующих размерах:

1) расходов по бронированию и найму жилых помещений - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной подпунктом 2 пункта 2 настоящего Положения нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки, - в размере:

- 150 рублей – на территории Омской области;

- 300 рублей – за пределами Омской области на территории Российской Федерации;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- морским и внутренним водным транспортом – на всех видах судов транспортных линий и всех линий сообщения, в каюте 1 категории судов паромных переправ;

- транспортными средствами – по тарифам проезда транспортом общего пользования (кроме такси).

3. При командировках в местность, откуда работник Администрации имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если работник Администрации по окончании рабочего дня на основании письменного поручения Главы Омского муниципального района Омской области (далее – Глава Омского муниципального района) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения.

4. Все произведенные в командировке расходы, работник Администрации должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами).

5. В течение 3 рабочих дней со дня прибытия на место постоянной работы работник Администрации обязан сдать в Управление учета и финансирования Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление учета и финансирования) командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы.

6. Управление учета и финансирования в течение трех рабочих дней с момента сдачи авансового отчета и документов, подтверждающих произведенные расходы, проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

7. Проверенный и завизированный Управлением учета и финансирования авансовый отчет подлежит утверждению Главой Омского муниципального района в течение двух рабочих дней с момента представления на утверждение.