

УТВЕРЖДЕНО
Решением Внеочередного Общего
собрания
Некоммерческого партнерства
«ВолгаЭнергоКонтроль»
Протокол № 3 от 15 апреля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсации расходов сотрудникам
Саморегулируемой организации
Некоммерческого партнерства «ВолгаЭнергоКонтроль»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка компенсации расходов членам органов управления Некоммерческого партнерства «ВолгаЭнергоКонтроль» (далее - Партнерство), возникших при исполнении ими служебных обязанностей.

2. В рамках настоящего Положения сотрудниками Партнерства считаются лица, которые не состоят в трудовых отношениях с Партнерством, но занимают выборные должности в органах управления Партнерства или являются членами Ревизионной, Дисциплинарной и Контрольной комиссии.

3. Служебная поездка – это поездка сотрудника на определенный срок для выполнения служебных обязанностей, либо поездка сотрудника для выполнения служебного поручения.

4. В рамках настоящего Положения местом осуществления служебных обязанностей сотрудников считается место расположения Партнерства, их обособленных структурных подразделений, где сотрудники исполняют свои служебные обязанности, обусловленные Уставом и внутренними документами Партнерства.

5. Местом осуществления служебного поручения сотрудника считается место расположения сторонних организаций, в которые он направляется в качестве представителя Партнерства.

6. Срок служебной поездки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7. Для целей расчета компенсации расходов днем выезда в служебную поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянного нахождения сотрудника, а днем приезда из служебной поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место его постоянного нахождения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

8. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянного нахождения.

9. Служебная поездка оформляется направлением, подписывается руководителем сотрудника (Президентом Партнерства), его заместителем (Вице-президентом Партнерства), в котором указывается цель поездки сотрудника. Направление вручается сотруднику в одном экземпляре и находится у него в течение всего срока служебной поездки.

10. Фактический срок пребывания в служебной поездке определяется по отметкам в направлении о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью для засвидетельствования такой подписи.

11. В случае если сотрудник направлен в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в направлении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он направлен.

12. Сотрудникам компенсируются расходы по проезду, найму жилого помещения, расходы связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также прочие расходы, фактически произведенные сотрудниками.

13. Перечень и нормы расходов:

13.1. Расходы на проезд к месту исполнения служебных обязанностей (служебного поручения) и обратно компенсируются сотрудникам в размере фактически затраченных сумм, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути сотрудникам компенсируются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

13.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения со дня прибытия по день выезда компенсируются сотрудникам в полном размере.

13.3. Суточные, то есть Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства, компенсируются сотрудникам Членам Президиума Партнерства за каждый день нахождения в служебной поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, из расчета 4000 (Четыре тысячи) рублей в сутки.

В случае проведения представительского мероприятия суточные дополнительные расходы членам Президиума Партнерства сотрудникам не компенсируются.

13.4. Расходы Членам Ревизионной, Дисциплинарной и Контрольной комиссий компенсируются:

13.4.1. Расходы на проезд к месту исполнения служебных обязанностей (служебного поручения) и обратно компенсируются сотрудникам в размере фактически затраченных сумм, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. В случае проезда к месту исполнения служебных обязанностей (служебного поручения) на личном или арендованном автотранспорте расходы компенсируются из расчета не более 12 (двенадцать) рублей за километр пути.

13.4.2. Расходы по бронированию либо найму жилого помещения, (гостиничный номер, квартира и т.п.) со дня прибытия по день выезда компенсируются из расчета не более 3000 (трех тысяч) рублей за сутки в регионах, и не более 5000 (пяти тысяч) рублей за сутки в г.Москва.

14. Прочие расходы компенсируются сотруднику в случае, если они согласованы и одобрены руководителем сотрудника при наличии оправдательных документов.

15. Суммы компенсации расходов сотрудникам Партнерства подлежат налогообложению в соответствии с Налоговым законодательством Российской Федерации.

16. Сотрудник по возвращении из служебной поездки представляет в дирекцию заявление о компенсации расходов. К заявлению прилагаются направление, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной поездкой.