

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» иса 2022 г.

№ 181

с. Усть-Калманка

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления Усть-Калманского района

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления Усть-Калманского района.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района Алтайского края в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Администрации района Горохову А.В.

Глава района



В.Ф. Наумов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Усть-Калманского района
от «31» мая 2022 г. № 181

Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления Усть-Калманского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления Усть-Калманского района (далее по тексту – командированные).

1.2. В настоящем Положении к командированным относятся муниципальные служащие Администрации Усть-Калманского района Алтайского края, контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края, структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района Алтайского края, глава района, председатель контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края и иные работники Администрации Усть-Калманского района, контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края, структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района Алтайского края.

1.3. Муниципальный служащий Усть-Калманского района Алтайского края (далее – муниципальный служащий) направляется в служебную командировку с учетом положений 166, 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной службы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка командированного лица по распоряжению главы района, председателя контрольно-счетного органа, приказам структурных подразделений Администрации района на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные

командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание органов местного самоуправления Усть-Калманского района Алтайского края.

2. Оформление решения

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением или приказом, принимает глава района, председатель контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края, председатель комитета или лицо, исполняющее обязанности на период их отсутствия.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Глава района с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации. Решение о направлении главы района о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

Основанием для принятия решения о направлении главы района в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия, в случае служебной необходимости основанием для направления в командировку является распоряжение главы района.

2.3. Копия распоряжения о командировании главы района направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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 из служебной командировки.

Вопрос о явке командированного на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным,

по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда командированного на основании решения главы района, председателя контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края, председателя комитета, указанного в распоряжении о направлении в служебную командировку, к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным, по возвращении из служебной командировки главе района, председателю контрольно-счетного органа Усть-Калманского района Алтайского края, председателю комитета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение командированному расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении командированного, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, в том числе корпоративное сопровождение (обеспечение бронирования и размещения в отеле (гостинице), транспортное обслуживание, бронирование и заказ

билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта общего пользования), связанные со служебными командировками и произведенные командированным с разрешения работодателя.

Фактическое денежное содержание за время нахождения командированного в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы (работы) по графику, установленному по месту постоянной службы.

4.2. Командированному при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы (работы), найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортным средством общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командированному 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 пути в размере 100 рублей в сутки в пределах Алтайского края; за пределами Алтайского края 400 рублей в сутки; в случае командирования в города федерального значения г. Москва, г. Санкт-Петербург 500 рублей в сутки.

При служебных командировках в местность, откуда командированный, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы (работы), имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не более 5000 рублей в сутки в пределах Алтайского края, за пределами Алтайского края по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с работодателем в пределах средств, предусмотренных в

бюджетной смете органов местного самоуправления Усть-Калманского района.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.6. Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются командированному при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.8. Командированному в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На командированного, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному предоставляются

другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если командированный командирован для службы (работы), в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению (приказу) работодателя командированный выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязано в течение трех рабочих дней представить работодателю 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

6.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным с разрешения работодателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете органов местного самоуправления Усть-Калманского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае, если командированный, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Усть-Калманского района алтайского края и (или) структурными подразделениями Администрации Усть-Калманского района, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.