

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.с. Н. Д. Д. Д.

№ 586

с. Шипуново

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Шипуновского района Алтайского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Шипуновского района Алтайского края.

2. Данное Положение распространяет свое действие на иных работников Администрации Шипуновского района Алтайского края и органов администрации района, а также учреждений, финансируемых из средств местного бюджета.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района.

Глава района



Т.Н. Дорохова

Приложение к постановлению
Администрации Шипуновского
района Алтайского края
от «18» 11.2022 № 586

Положение
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,
связанных со служебными командировками муниципальных служащих
Шипуновского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств муниципальных служащих Администрации Шипуновского района Алтайского края и органов Администрации района.

1.2. Муниципальный служащий Шипуновского района Алтайского края (далее – муниципальный служащий) направляется в служебную командировку с учетом положений статей 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.

1.3. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Если иными муниципальными правовыми актами Шипуновского района Алтайского края предусматриваются особенности направления работников в командировки, Положение применяется с учетом особенностей, предусмотренных этими муниципальными правовыми актами Шипуновского района Алтайского края.

2. Оформление решения

2.1. Направление муниципального служащего в служебную командировку осуществляется на основании письменного приказа (распоряжения) о направлении в служебную командировку.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного (задания) поручения.

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 муниципального служащего в место постоянной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по проездным документам, предоставленным муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя 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 муниципального служащего в служебной командировке подтверждается муниципальным служащим документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные «Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853.

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 муниципальным служащим предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципальной служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение муниципальному служащему расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы 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, связанные со служебными командировками и произведенные муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя.

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

Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) составляет 100 рублей.

4.2. Муниципальному служащему при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, 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 и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий 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 воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются муниципальному

служащему в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения.

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

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. В случае превышения установленного размера в силу объективных причин, возмещение производится по фактическим расходам по согласованию с представителем нанимателя в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований, Администрации Шипуновского района Алтайского края и (или) органов Администрации Шипуновского района Алтайского края.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

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

4.6. Если муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются муниципальному служащему при предоставлении документов,

подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.8. Муниципальному служащему, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. На муниципального служащего, 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 служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

4.2. Если муниципальный служащий командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

5. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

5.1. Направление муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя.

5.2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные

выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

5.3. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

6.5. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет

принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.9. Муниципальному служащему при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан 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 представителя нанимателя.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств,

предусмотренных в бюджетной смете Администрации Шипуновского района Алтайского края и (или) органов Администрации Шипуновского района Алтайского края.

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

В случае если муниципальный служащий, 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 муниципальному служащему на территории Российской Федерации Администрацией Шипуновского района Алтайского края и (или) органами Администрации Шипуновского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.