



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2023 № 397
г. Россошь

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Отделу по финансам (А.И. Гольеву) предусматривать в районном бюджете средства на оплату командировочных расходов в соответствии с нормами, установленными Положением о порядке и условиях командирования работников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации



А.И. Хиценко

Приложение

к постановлению администрации
Россошанского муниципального
района от 03.04.2022 № 398

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления работников администрации Россошанского муниципального района Воронежской области и её самостоятельных подразделений (далее - администрации) в служебные командировки.

2. Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица соответствующего подразделения администрации на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. В служебные командировки направляются работники, замещающие должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, состоящие в штате администрации или ее соответствующего подразделения.

4. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, не считая времени нахождения в пути.

5. Командирование работника в организации, учреждения и органы государственной власти и местного самоуправления осуществляется, как правило, по письменному вызову (приглашению) руководителя этой организации (учреждения, органа) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, не считая времени нахождения в пути.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в пункт нахождения постоянного места работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в пункт нахождения постоянного места работы.

7. Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (заработной платы), а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы на найм жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

9. Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному на постоянном месте работы.

10. Работникам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на найм жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных пунктами 21 и 23 настоящего Положения.

14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 15 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы на бронирование и найм жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

16. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы на найм жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы на найм жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

17. Предоставление командированным работниками услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы на проезд работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

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

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;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а так же должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

20. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к

- при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации - в размере 400 рублей;

- при направлении в командировку в другие населенные пункты - в размере 300 рублей.

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях или в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

23. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 300 рублей;

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

24. При следовании работника с территории Российской Федерации к месту командирования в иностранном государстве день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по правилам, предусмотренным пунктом 22 настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных для следования по территории Российской Федерации в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

25. При направлении муниципального служащего в 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 или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работнику, 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 нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

27. Расходы на найм жилого помещения при направлении работника 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 Правительством Российской Федерации.

28. Расходы на проезд при направлении работника 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.

29. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте (при наличии), оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает.

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим порядком и условиями, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание соответствующего учреждения.

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

33. Представитель нанимателя вправе выплачивать в необходимых случаях отдельным работникам в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках безотчетные суммы на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты.

Руководитель аппарата



И.М. Марков