



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2019 № 915
г. Карабаш

Об утверждении Положения о
порядке оформления служебных
командировок и возмещения
расходов, связанных со служебными
командировками работников органов
местного самоуправления
Карабашского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях определения порядка, условий командирования работников и возмещения норм расходов на служебные командировки для работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа (прилагается).

2. Постановления от 23.10.2007г. № 384 «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Карабашского городского округа» и от 23.05.2016г. № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Карабашского городского округа от 23.10.2007г. № 384» считать утратившими силу.

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru> и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей главы Карабашского городского округа по курируемым направлениям деятельности.

Глава Карабашского
городского округа

О. Г. Буданов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Карабашского городского округа
от «4» октября 2019 г. № 915

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа (далее – работники органов местного самоуправления).

Служебной командировкой работника органов местного самоуправления признается поездка работника по распоряжению (разрешению) руководителя или уполномоченным им лицом на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2. Командировки работников органов местного самоуправления осуществляются:

1) по приглашению руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования или по согласованию с ним;

2) по поручению главы Карабашского городского округа, заместителя главы Карабашского городского округа, руководителя структурного подразделения администрации Карабашского городского округа с правом юридического лица, руководителя органа местного самоуправления;

3) по инициативе работника.

3. Служебная командировка работников органов местного самоуправления, замещающих главные должности муниципальной службы, осуществляется по согласованию с курирующим заместителем главы Карабашского городского округа,

4. Направление работников органов местного самоуправления в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) руководителя.

5. Срок служебной командировки работника органов местного самоуправления определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. 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 работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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 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 09 октября 2015 г. №1085 «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 работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. При направлении работника органов местного самоуправления в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности, среднего денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (далее – суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

8. Расчет среднего заработка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

10. При направлении работника органов местного самоуправления в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающим суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

11. Суточные выплачиваются работнику органов местного самоуправления 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 размере 100,0 рублей в сутки.

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

12. Если работник органов местного самоуправления по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте служебной командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника органом местного самоуправления из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику органом местного самоуправления условий для отдыха.

13. Расходы по проезду работников органов местного самоуправления к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездным документам, по следующим нормам:

1) Главе Карабашского городского округа, председателю Собрании депутатов Карабашского городского округа, 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 и иным сотрудникам органов местного самоуправления:

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.

14. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику органов местного самоуправления оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам органов местного самоуправления (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров высшей категории;

2) остальным категориям муниципальных служащих и иным сотрудникам органов местного самоуправления - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

3) при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения - в размере 12 рублей в сутки.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику органов местного самоуправления 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.

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

17. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику органов местного самоуправления при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работнику органов местного самоуправления также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного работника органов местного самоуправления, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Нормы расходов на служебные командировки за пределы Российской Федерации и порядок их возмещения для работников органов местного самоуправления Карабашского городского округа, устанавливаются в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных служащих.

20. Особенности командирования отдельных работников органов местного самоуправления за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

21. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

22. 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 порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

23. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 работника.

При направлении работника 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 работник.

24. При направлении работника 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 или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. 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.

В случае если работник, 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 работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

26. Расходы по найму 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 Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при направлении работника органов местного самоуправления 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.

28. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

29. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

30. Возмещение расходов на служебные командировки работникам органов местного самоуправления производится за счет средств, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления Карабашского городского округа.

31. По возвращении из служебной командировки работник органов местного самоуправления обязан в течении трех служебных дней предоставить по месту работы:

1) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

2) отчет о служебной командировке (прилагается);

3) неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу либо на счет по учету наличных денежных средств в течение трех дней после прибытия из командировки.

32. Ответственность за целесообразность направления работника органов местного самоуправления в служебную командировку несет руководитель соответствующего органа местного самоуправления Карабашского городского округа.

Приложение
к Положению о порядке
оформления
служебных командировок и
возмещения расходов, связанных
со служебными
командировками работников
органов местного самоуправления
Карабашского городского округа

Отчет о командировке

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки _____ дней в _____

(указать пункт назначения)

командировки _____ Цель _____

Задачи _____

Встречи (предприятие, контактные лица /ФИО, должность) _____

Результаты _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи