



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024 г.

№ 43-Н

рп. Кунья

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Куньинский район»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (в действующей редакции), постановлением Псковского областного Собрания депутатов от 28 сентября 2006 года N 1524 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Псковской области (в действующей редакции), Администрация Куньинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Куньинский район» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах утвержденных ассигнований.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куньинский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава района

О.Н.Лебедев

Верно: Консультант Управления делами
Администрации района

Е.Н.Карякина

Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Куныинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (в действующей редакции), постановлением Псковского областного Собрания депутатов от 28 сентября 2006 года N 1524 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Псковской области (в действующей редакции) и определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работников по решению Главы Куныинского района (далее – глава района) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Командирование работника осуществляется, как правило, по письменному вызову или приглашению.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Администрации Куныинского района (далее – распоряжение) о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации является письменное поручение или резолюция главы района или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании.

2.3. Проект распоряжения о направлении работника в служебную командировку подготавливается в установленном порядке Управлением делами Администрации Куныинского района.

Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляется в отдел бухгалтерского учета Администрации Куныинского района для перечисления аванса на банковскую карту работника.

2.4. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется главой района или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства к постоянному месту работы работника.

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

4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов:

1.1. по проезду;

1.2. по найму жилого помещения;

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

1.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

а) муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители»:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического 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;

б) иным работникам администрации:

- 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению главы района или уполномоченного им лица муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители», возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

4.4. Работникам оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае отсутствия документов (билетов), подтверждающих расходы по проезду до места отправления транспортного средства, оплата по ним не производится.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости двухкомнатного номера.

4.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно в порядке, установленном частью 4.3 настоящей статьи.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных настоящим Положением.

4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.9. При направлении работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

4.10. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, включая иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, определенных настоящим Положением.

5. Особенности возмещения расходов при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации

5.1. Расходы по проезду и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.3. Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

6. Особенности командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

6.1. Командирование работников производится в соответствии с решением депутатов Куньинского района от 26.10.2022г. №115 «Об особенностях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

7. Заключительные положения

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

- документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы, подтверждающие иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя.

Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником в кассу на основании приходного ордера. В случае несвоевременного возвращения неизрасходованного аванса из заработной платы работника производится удержание в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

В случае невозможности предоставления в срок вышеуказанных документов и неизрасходованных остатков авансовых средств по объективным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск), работник отчитывается за служебную командировку в течение трех рабочих дней с момента выхода на работу.

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, следующие:

1. За каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Псковской области - 200 рублей;
2. За каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Псковской области - 500 рублей;
3. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не более 1000 рублей в сутки.