

АДМИНИСТРАЦИЯ 12 ЛЕТ ОКТЯБРЯ СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2024

№ 21

п. 12 лет Октября

Об утверждении Порядка и условий возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района

В связи с внесением изменений в некоторые законодательные Российской Федерации, на основании статей 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках:

1. Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района на содержание органа местного самоуправления.

Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. главы сельсовета

Е.А. Гефнидер

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации сельсовета
от 12.07.2024 № 21

ПОРЯДОК

и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (в дальнейшем - служащих) в Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района, разработаны в целях создания надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяет правила направления муниципальных служащих и служащих, в служебные командировки (далее - командировки) в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.

1.3. Командировкой в пределах Российской Федерации признается поездка муниципальных служащих и служащих в установленном порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения командированным лицом, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (службы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в 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 командированного лица в его место постоянной работы (службы).

1.6. Вопрос о явке командированного лица на службу в день выезда в командировку и день приезда из командировки рассматривается работодателем.

2. Порядок направления в командировку

2.1. В командировку направляются муниципальные служащие и служащие, состоящие в штате Администрации 12 лет Октября сельсовета Поспелихинского района.

2.2. Запрещается направлять в командировку:

- лиц, с которыми заключен ученический договор - в командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин - в любые командировки (ст. 259 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов детей указанного возраста, сотрудников, имеющих детей-инвалидов, а также сотрудников, осуществляющих уход за больным членом семьи - без их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими заключениями;

- сотрудников моложе 18 лет - в любые командировки (за исключением несовершеннолетних спортсменов и творческих сотрудников);

- инвалидов - если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

2.3. Направление в командировку муниципальных служащих и служащих осуществляется по распоряжению Администрации 12 лет Октября сельсовета.

2.4. Распоряжение о направлении в командировку издается в срок, не позднее, чем за три дня до даты выезда в командировку.

2.5. Фактический срок пребывания муниципального служащего или служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании распоряжения Администрации 12 лет Октября сельсовета в командировку 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 указан-

ный 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 года № 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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. Распоряжение о направлении в командировку оформляется в обязательном порядке, даже если срок командировки составляет менее суток.

2.7. Муниципальным служащим и служащим перед отъездом в служебную командировку по письменному заявлению указанных лиц в трёхдневный срок выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.8. Денежный аванс выдается главным бухгалтером по обеспечению поселения Администрации 12 лет Октября сельсовета на основании копии распоряжения Администрации 12 лет Октября сельсовета о командировании муниципального служащего и служащего.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. 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.

3.2. Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянного прохождения муниципальной службы (работы).

3.3. Расходы по проезду к месту к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципальных служащих и служащих к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере не более 2500 руб. в сутки, за пределами Алтайского края - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с работодателем.

3.5. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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.

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

3.6. В случае вынужденной задержки при предъявлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути, командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.7. Командированному лицу возмещаются расходы по страховому сбору на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями, а также расходы по оплате багажа на основании подтверждающих документов.

3.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 (двести) рублей при командировании в пределах Алтайского края и 500 (пятьсот) рублей при командировании за пределы Алтайского края.

3.9. В случае возвращения командированного лица из командировки к месту постоянного жительства в день выезда суточные не выплачиваются.

3.10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.11. На муниципальных служащих и служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций),

в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором данный работник постоянно проходит муниципальную службу (работу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему и служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если муниципальные служащие и служащие специально командированы 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 Администрации 12 лет Октября сельсовета командированный выезжает в служебную командировку в выходной день, то по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в удобное для работника время.

4. Обязанности работника, находившегося в командировке

4.1. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию по обеспечению поселения Администрации 12 лет Октября сельсовета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются распоряжение Администрации 12 лет Октября сельсовета о командировании муниципальных служащих и служащих, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте,) и иных связанных с командировкой расходов, произведенных с разрешения работодателя;

4.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию по обеспечению поселения Администрации 12 лет Октября сельсовета в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

4.3. В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, секретарю Администрации сельсовета, ответственному за кадровую работу, и вернуть полученный аванс. Секретарь Администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения об отмене командировки или изменении ее сроков.