

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦЕЛИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛОПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.09.2020

№ 39

с. Лопанка

Об утверждении Положения
о порядке и условиях командирования
муниципальных служащих, работников,
осуществляющих техническое обеспечение,
и работников обслуживающего персонала
Администрации Лопанского сельского
поселения Целинского района

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих, технических работников и работников обслуживающего персонала Администрации Лопанского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Лопанского сельского поселения

М.В.Качарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования муниципальных служащих, технических работников и работников обслуживающего персонала Администрации Лопанского сельского поселения Целинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования муниципальных служащих, технических работников и работников обслуживающего персонала Администрации Лопанского сельского поселения (далее – командированный работник).

1.2. Работник направляется в служебные командировки по письменному распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места прохождения службы (работы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 00.00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда командированного работника на постоянное место прохождения службы (работы).

Вопрос о явке командированного работника на постоянное место службы (работы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственным руководителем.

3. Оформление служебных командировок

3.1. Направление командированного работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (отчете), которые представляются работником по возвращению из командировки работодателю.

3.4. Учет командированных работников, выезжающих в служебные командировки, ведется в специальном [журнале](#) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Лица, ответственные за оформление соответствующих распоряжений (приказов) о командировании и представление их на подпись представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, определяются в установленном порядке представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении командированного работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы (работы);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах

в) расходы на наем 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).

4.2. Средний заработок за период нахождения командированного работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации Лопанского сельского поселения.

В случае нахождения работника в командировке в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплата труда за эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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.

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

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 Правительством Российской Федерации.

4.7. В случае командирования работника в местность, из которой 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](#), устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного 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 командированному работнику условий для отдыха.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, Администрации Лопанского сельского поселения, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим, техническим работникам и работникам обслуживающего персонала Администрации Лопанского сельского поселения, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.9. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному 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 не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

4.10. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

4.11. Расходы по проезду командированных работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (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 командированный работник направлен в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

4.11.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

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;

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

4.11.2. Иным муниципальным служащим, техническим работникам и работникам обслуживающего персонала Администрации Лопанского сельского поселения:

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;

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.

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

4.11.3. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту службы (работы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

4.12. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

4.13. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Администрации Лопанского сельского поселения.

5. Порядок командирования за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление командированного работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица путем издания соответствующего правового акта.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в [размерах](#), устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

5.3. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются при проезде по территории:

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

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

5.4. При следовании командированного 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, служебном паспорте или дипломатическом 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 командированный работник.

5.5. 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.

5.6. Командированному 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 от [нормы](#) расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если командированный 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

5.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного 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 законодательством Российской Федерации.

5.8. Расходы по проезду при направлении командированного 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.

6. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебных командировок

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

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

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки командированный работник обязан в течение трех рабочих дней:

- 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, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах,

произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Лопанского сельского поселения на содержание Администрации Лопанского сельского поселения.

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

