

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов городского поселения Красногорский
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

Созыв 4-ый
Сессия 61-ая
№ 248

пгт. Красногорский
«23» мая 2024 года

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,
размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками Главы Красногорской городской администрации**

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Собрание депутатов городского поселения Красногорский

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы Красногорской городской администрации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Звениговская неделя» и подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Красногорский
Председатель Собрания депутатов



Ю.Г.Шишкин

Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы Красногорской городской администрации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы Красногорской городской администрации (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы Красногорской городской администрации (далее - командированное лицо).

1.3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. За командированным лицом сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания командированного лица в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач служебной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности.

1.5.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Направление Главы Красногорской городской администрации в служебную командировку осуществляется по постановлению Главы городского поселения Красногорский, Председателя Собрания депутатов городского поселения Красногорский. Направление Главы городского

поселения Красногорский в служебную командировку осуществляется по решению Собрания депутатов городского поселения Красногорский.

2.2. Срок служебной командировки Главы Красногорской городской администрации определяется Главой городского поселения Красногорский, Председателем Собрания депутатов городского поселения Красногорский с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Срок служебной командировки Главы Красногорской городской администрации определяется Собранием депутатов городского поселения Красногорский с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные почтой, факсимильной связью, электронной почтой.

2.4. В решении (постановлении) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается командированное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 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 прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

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

2.6. На основании решения (постановления) о направлении в служебную командировку бухгалтерия Красногорской городской администрации производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), и на основании произведенных расчетов перечисляет на расчетный счет командированного лица денежный аванс на оплату всех указанных расходов.

2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки командированное лицо представляет в бухгалтерию

Красногорской городской администрации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документов на проезд;
- документов о найме жилого помещения и других документов, подтверждающих расходы в связи со служебной командировкой.

2.8. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с командированным лицом.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ. ОТЗЫВ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок служебной командировки устанавливается решением Собрания депутатов или постановлением Главы городского поселения Красногорский, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда командировается лицо .

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, 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 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 командированного лица в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания командированного лица в командировке определяется по проездным документам

В случае проезда командированного лица на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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 в командировке командированное лицо 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.

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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания командированного лица в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.5. В случае служебной (производственной) необходимости командированное лицо - Глава Красногорской городской администрации может быть отозвано из служебной командировки.

Командированное лицо должно быть ознакомлено с указанным постановлением по электронной почте/ факсу (иным способом). При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билета либо иных необходимых расходов.

4. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) командированному лицу возмещаются следующие расходы в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления командированного лица в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда командированное лицо направлено в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных в бухгалтерию Красногорской городской администрации документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении командированного лица в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному лицу также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где командированному лицу открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда командированного лица в место командирования.

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

а) при командировании в г. Москву, г. Санкт-Петербург:

- не более стоимости двухкомнатного номера, при этом размер возмещения не может превышать 10 000 рублей в сутки;

б) при командировании в пределах Республики Марий Эл и в другие субъекты Российской Федерации :

- не более стоимости двухкомнатного номера, при этом размер возмещения не может превышать 8 000 рублей в сутки;

В период пребывания командированного лица в служебной командировке непосредственно на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится в соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 11 ноября 2022 г. N 207 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

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

Расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения командированное лицо в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

при командировках в пределах Республики Марий Эл – 150 рублей;

при командировках в г. Москву, г. Санкт-Петербург – 650 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации (за исключением г. Москвы, г. Санкт-Петербург, на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 400 рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения командированное лицо в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к месту постоянного

жительства в каждом конкретном случае решается по согласованию с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.7. Командированному лицу, в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области устанавливаются:

а) денежное содержание (зарботная 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;

в) безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного лица.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированным лицом в бухгалтерию Красногорской городской администрации не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.