

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022

р.п. Мордово

№ 342

Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих, работников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Мордовского района

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166,167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мордовского района, администрации района постановляет:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих, работников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Мордовского района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мордовского района и на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Положение
о служебных командировках муниципальных служащих, работников,
замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной
службы в администрации Мордовского района

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников администрации, не являющихся муниципальными служащими (далее - работники) администрации Мордовского района в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Муниципальные служащие и работники администрации направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в командировку оформляется распоряжением администрации района (далее - распоряжение).

1.4. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку уполномоченный специалист оформляет командировочное удостоверение в одном экземпляре, предоставляет на подпись главе района, вручает работнику, которое далее находится у него в течение всего срока командировки.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым 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 18.11.2020 г. N 1853.

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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

2.5. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с главой района.

3. Командировочные расходы

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;

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

- расходы на бронирование номера в гостинице.

3.2. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств районного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости проезда по билету 1 класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

3.5. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 500 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

3.6. В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики выплата производится в размере 8480 рублей в сутки в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а денежное содержание выплачивается в двойном размере.

3.7. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

4. Заключительные положения

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

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

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 командировкой.