

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников администрации Ординского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, органов власти, муниципальных учреждений Ординского муниципального округа на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех работников, состоящих с организацией в трудовых отношениях.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Ординского муниципального округа Пермского края, Думы Ординского муниципального округа Пермского края (далее – органов власти) устанавливаются локальными актами органов власти.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые

заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководителя назначается лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

II. ПОРЯДОК

и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также работников бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, органов власти, муниципальных учреждений Ординского муниципального округа

1. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также работники бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, органах власти, муниципальных учреждениях Ординского муниципального округа (далее - Работники) направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения рабочего места) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате отправляющей организации.

3. Срок служебной командировки работника определяется приказом руководителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную 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 работника на постоянную работу.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

5. Фактический Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в организацию по месту работы по возвращении из служебной 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 № 1853 «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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия

(убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае возвращения из командировки по согласованию с руководителем датой более поздней, чем определено в приказе, фактический срок командировки считается датой, обусловленной приказом.

7. Оформление командирования в порядке, установленном настоящими Порядком и условиями командирования работникам Ординского муниципального округа, может не производиться, если Работник, командированный в пределах территории Пермского края, Ординского муниципального округа, должен возвратиться из командировки в постоянное место работы в тот же день, в который он был командирован.

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение (должности) работы и денежного содержания, заработной платы.

В период нахождения работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание, заработная плата) выплачивается в двойном размере.

9. Денежное содержание, заработная плата за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие (служебные) дни согласно графику (службы) работы, установленному на постоянном месте работы, прохождении муниципальной службы.

10. В случае командирования работника в такую местность, откуда 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 непосредственным руководителем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядками.

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

11. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

12. Если 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 по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в

выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

13. 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.

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

В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

III. ПОРЯДОК

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также работников бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, органов власти, муниципальных учреждений Ординского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также работников бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, органов власти, муниципальных учреждений Ординского муниципального округа, подведомственных администрации Ординского муниципального округа, осуществляющей функции работодателя (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также работников бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, органов власти, муниципальных учреждений Ординского муниципального округа, подведомственных администрации Ординского муниципального округа, осуществляющей функции работодателя Ординского муниципального округа (далее – Работник).

1.2. Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы, связанные с ней, в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. При направлении Работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются:

1.3.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

1.3.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

1.3.3. расходы по найму жилого помещения;

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

1.3.5. Иные расходы.

1.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов);

1.5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные Работниками, с разрешения или с ведома работодателя (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам), возмещаются работодателем на основании заявления Работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов на служебные командировки работников производится за счет средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

1.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работникам 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:

1.6.1. на территории Пермского края и за пределами Пермского края, но в пределах Российской Федерации:

- лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, работникам бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах – в размере 700 (Семьсот) рублей в сутки;

- работникам бюджетной сферы муниципальных учреждений Ординского муниципального округа – не более 500 (Пятьсот) рублей в сутки. Конкретный размер суточных в учреждении устанавливается локальным актом руководителя учреждения.

1.6.2. В Москве и Санкт-Петербурге:

- лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, работникам бюджетной сферы в администрации Ординского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах в размере 900 (Девятьсот) рублей в сутки;

- работникам бюджетной сферы муниципальных учреждений Ординского муниципального округа – не более 700 (Семьсот) рублей в сутки. Конкретный размер суточных в учреждении устанавливается локальным актом руководителя учреждения.

1.6.3. На территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

1.6.4. за пределами территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях путем перечисления авансовым платежом на счет работника не позднее двух рабочих дней до дня выезда работника в служебную командировку в размерах, установленных правовыми актами администрации Ординского муниципального округа и Пермского края.

II. Возмещение расходов по проезду

2.1. Расходы по проезду Работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работники командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

2.1.1. Лицам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявленным к вагонам бизнес-класса.

2.1.2. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса в купе категории «СВ» или в вагоне экономического класса с четырехместными купе категории «К».

2.1.3. Иным муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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.

2.2. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата может производиться с

разрешения представителя нанимателя при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

Командированному оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.3. 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.

2.4. Возмещение расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете в размерах, утвержденных правовыми актами Пермского края.

III. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. 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:

3.1.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, – по фактическим затратам, но не более стоимости двухкомнатного номера и не свыше 5 000 (пяти тысяч) рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше 6 000 (шести тысяч) рублей в сутки;

3.1.2. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, – по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного номера и не свыше 3 000 (трех тысяч) рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше 4 000 (четырёх тысяч) рублей в сутки;

3.1.3. Иным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не свыше 2 500 (двух тысяч пятисот) рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше 3 000 (трех тысяч) рублей в сутки.

3.2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может использовать иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения Работникам возмещаются в размере 30 процентов 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 Порядком и условиями командирования.

3.3. Работники пользуются услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

IV. Оформление отчета о служебной командировке

4.1. При возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления (организацию) отчет о расходах подотчетного лица 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 отчету прилагаются следующие документы:

- о найме жилого помещения;
- о 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 представителя нанимателя.

4.2. Работники, направленные в командировку за пределы Российской Федерации прилагают к отчету следующие документы:

- о найме жилого помещения;
- о 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);
- об обмене валюты (при необходимости);
- и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.