

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2022 № 557
рп. Навля

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Навлинского района

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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», Указа Губернатора Брянской области от 24.10.2016 № 311 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Навлинского района, согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых органов администрации Навлинского района (Сонных Т.А., Малахова Т.Л., Солодухин Н.Н.) и директору МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Навлинском районе» (Чеснокова Е.Н.) разработать и принять аналогичные Положения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 1 октября 2022 года.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации Навлинского района от 03.11.2010 №559 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Навлинского района».

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Навлинского района.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового управления Т.А. Сонных.

Глава администрации Навлинского района

А.А. Прудник



Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Навлинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Навлинского района (далее - муниципальные служащие (работники)) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Командированные лица направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации Навлинского района (далее - глава администрации) на определенный срок для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам администрации вне постоянного места исполнения должностных полномочий, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.3. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки муниципального служащего (работника), должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда муниципальный служащий (работник) по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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.

- 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.

-

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок служебной командировки муниципального служащего (работника) (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяет глава администрации на основании служебной записки от заместителя главы администрации Навлинского района (руководителя структурного подразделения, службы) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому

количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из администрации Навлинского района, но не более дней, указанных в распоряжении администрации Навлинского района, и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

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

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На муниципального служащего (работника), находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые муниципальный служащий (работник) командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда муниципальный служащий (работник) специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения муниципального служащего (работника) из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин муниципальному служащему (работнику) не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки муниципального служащего (работника) осуществляются по распоряжению главы администрации на основании служебной записки заместителя главы администрации Навлинского района (руководителя структурного подразделения, службы) инициировавшего выезд.

3.2. Служебная записка в обязательном порядке согласовывается с главой администрации. В соответствии с резолюцией главы администрации отдел организационно-кадровой работы администрации Навлинского района (далее - отдел организационно-кадровой работы) готовит распоряжение о направлении муниципального служащего (работника) в командировку.

Отдел организационно-кадровой работы знакомит командируемого муниципального служащего (работника) с распоряжением, при необходимости -

выдает заверенную в установленном порядке копию на руки.

3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, копия распоряжения о командировке направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Навлинского района (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности) для заказа денег на командировочные расходы (суточные, расходы по оплате гостиницы и т.п.).

3.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд муниципального служащего (работника) без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании муниципального служащего (работника) осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.5. Если муниципальный служащий (работник) получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в отдел бухгалтерского учета и отчетности полученные им денежные средства.

3.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными в отделе учета и отчетности либо на банковскую карту муниципального служащего (работника).

4. Возмещение муниципальному служащему (работнику) расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий (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);

- другие расходы по согласованию с главой администрации Навлинского района.

4.2. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего (работника) в служебной командировке, а также за нахождение в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего (работника), удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий (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 муниципальному служащему (работнику) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему (работнику) за каждый день нахождения в служебной командировке,

включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

500 рублей за каждый день нахождения за пределами Брянской области;

200 рублей за каждый день нахождения в пределах Брянской области.

4.5. В случае командирования муниципального служащего (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 муниципальный служащий (работник) по окончании служебного дня по согласованию с главой администрации Навлинского района остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных п.4.4, настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения муниципального служащего (работника) из места служебной командировки к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается главой администрации Навлинского района с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (работникам) (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему (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 непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему (работнику) возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.8. Предоставление командированным муниципальным служащим (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.

4.9. Расходы по проезду муниципальных служащих (работников) к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий (работник) командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам.

4.10. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории

Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.11. При следовании муниципального служащего (работника) с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных приложением №1 и приложением №1.1 соответственно к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

4.12. 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 муниципального служащего (работника).

4.13. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте или в рублях по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий (работник).

4.14. При направлении муниципального служащего (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).

4.15. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы администрации Навлинского района при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.16. Муниципальному служащему (работнику), выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

4.17. В случае если муниципальный служащий (работник), направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает муниципальному служащему (работнику) иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов указанной нормы, установленных Правительством Российской Федерации.

4.18. Расходы по найму жилого помещения при направлении

муниципальных служащих (работников) 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, установленные законодательством Российской Федерации.

4.19. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего (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.

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

4.21. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий (работник) обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности:

а) 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;
-документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

-документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы администрации района;

б) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

5. Отзыв муниципального служащего (работника) из командировки или отмена командировки

5.1. Отзыв муниципального служащего (работника) из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке;

Заместитель главы администрации Навлинского района (руководитель структурного подразделения, службы) готовит служебную записку на имя главы администрации с объяснением причин о невозможности направления муниципального служащего (работника) в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После принятия главой администрации соответствующего решения отдел организационно-кадровой работы готовит распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки муниципальному служащему (работнику) производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы администрации в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения муниципальным служащим (работником) трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.3. Отъезд муниципального служащего (работника) без письменного решения главы администрации о направлении его на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. По иным вопросам, не урегулированным данным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.