



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023 № 703

р.п. Демянск

Об утверждении Порядка и условий командирования муниципальных служащих, служащих Администрации Демянского муниципального района

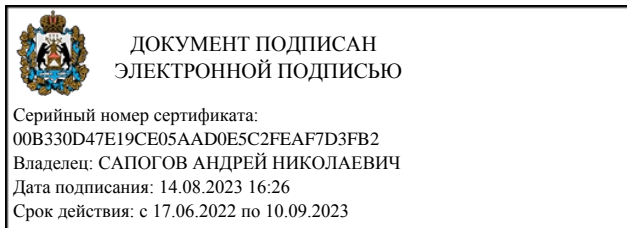
В соответствии со статьей 168 Трудового договора Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Администрация Демянского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования муниципальных служащих, служащих Администрации Демянского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района



А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
района от 14.08.2023 № 703

Порядок и условия командирования муниципальных служащих, служащих Администрации Демянского муниципального района

1. Муниципальные служащие, служащие Администрации Демянского муниципального района направляются в служебные командировки (далее командировки) в соответствии с распоряжением Администрации района.

Основанием для принятия распоряжения Администрации района о командировки являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. В командировки направляются муниципальные служащие, служащие замещающие должности в Администрации Демянского муниципального района и её обособленных структурных подразделений (далее служащие)

3. Не допускается направление в командировку следующих категорий служащих:

беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1).

4. Направление в командировку следующих категорий служащих допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ

"О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

5. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности, иных особенностей исполнения полномочий в месте командирования.

6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из п. Демянск, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в п. Демянск. 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 в п. Демянск.

Вопрос о явке служащего на работу в день приезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Убытие служащего в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8. Фактический срок пребывания служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки.

В случае проезда служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования определяется в соответствии с документами, подтверждающими 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 подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

9. При убытии в командировку служащему возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, предусмотренные настоящим Порядком.

10. При направлении служащего в 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.

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

12. В случае командирования служащего 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом

с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания служащему условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

14. Предоставление командированным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

15. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам:

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 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.

16. Возмещение расходов, связанных с использованием служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Администрации района от 10.07.2012 № 794 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда

не производится.

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

18. При направлении служащего в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

19. За время нахождения служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных постановлением Администрации района от 10.07.2012 № 794 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

20. При следовании служащего 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 служащего.

При направлении служащего в 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 служащий.

21. При направлении служащего в 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 при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Служащему, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

В случае если служащий, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении служащих в 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении

предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

24. Расходы по проезду при направлении служащего в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

25. Если служащий 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 Администрации района служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

26. При направлении служащего в 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).

27. По возвращении из командировки служащий обязан в течение трех служебных дней представить в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности:

27.1 Авансовый отчет об израсходованных в связи со командировкой суммах по установленной форме 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;

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;

27.2. Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность.

28. В случае командирования служащего для прохождения

профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки по возвращении из командировки он обязан представить в управление по организационным и общим вопросам документы, подтверждающие его участие в соответствующих мероприятиях (счет, договор об оказании образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования, иные документы).

29. Излишне полученный аванс подлежит возврату в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

30. Служащему за весь период нахождения в командировке сохраняется денежное содержание за все рабочие дни.