



**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
шестого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

«15» декабря 2022 года

№59

Об утверждении Положения о служебных командировках

В целях реализации Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента РФ от 17 октября 2022 года №752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

1. Утвердить Положение о служебных командировках согласно приложению к настоящему решению.
2. Руководителям органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» обеспечить контроль выполнения указанного Положения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
5. Представителям нанимателя (работодателям) ознакомить муниципальных служащих в установленном порядке.
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
МО «Ивангородское городское
поселение»
от 15.12.2022 №59
(приложение)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» (далее - сотрудники), лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Совете депутатов МО «Ивангородское городское поселение» в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

2. Командировка - это поездка сотрудника по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы (работы).

3. В целях настоящего Положения местом постоянной службы (работы) следует считать место нахождения организации, служба (работа) в которой обусловлена трудовым договором, Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

4. Срок командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы (работы) командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы (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 сотрудника в место постоянной службы (работы). Вопрос о явке сотрудника на службу (работу) в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

5. Срок пребывания сотрудника в командировке (в том числе дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

Особенности исчисления сроков пребывания в командировке на территории иностранных государств определяются разделом 5 Положения.

6. Если сотрудник 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 или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в командировку в выходной день или приезжает из командировки в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного (рабочего) времени в организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени в органе местного самоуправления, в котором сотрудник постоянно проходит (выполняет) муниципальную службу (работу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

8. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Правилами, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749, Приказом Минфина РФ от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств».

2. Лица, которые могут быть направлены в командировку

9. В командировку могут быть направлены сотрудники, состоящие с органами местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» (далее – ОМСУ) в трудовых отношениях.

10. Не могут быть направлены в командировку:

беременные женщины;

сотрудники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом договоре.

11. Допускается направление в командировки следующих сотрудников с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

имеющих детей-инвалидов;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

осуществляющих уход за больными членами их семей.

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей)

несовершеннолетних.

12. Направление сотрудников в командировки осуществляется в строгом соответствии с требованиями и рекомендациями, установленными в области государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

3. Общий порядок оформления командировки

13. Направление в командировку лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Совете депутатов МО «Ивангородское городское поселение», Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Решение о направлении в командировки на территории Российской Федерации сотрудников оформляется распоряжением ОМСУ.

15. Проект распоряжения о командировании сотрудников на территории Российской Федерации готовится в структурных подразделениях органа местного самоуправления, ответственных за организацию соответствующего мероприятия.

16. Хранение распоряжений о командировании осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

4. Расходы, связанные с командировкой, и отчетность по результатам командировки

17. Денежное содержание за период нахождения сотрудника в командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в постоянном месте службы (работы).

18. При направлении сотрудника в командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются при необходимости:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилья;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), размер которых определяется правовым актом ОМСУ;

д) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

19. В период нахождения сотрудников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области им гарантируется:

а) денежное содержание (заработная плата) в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) оплата безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

20. Бронирование жилья и покупка билетов осуществляются самостоятельно.

21. Расходы по бронированию и найму жилья осуществляются не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае самостоятельного бронирования и найма жилья понесенные расходы возмещаются командированным сотрудникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное место проживания) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, исходя из указанных выше норм.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилья возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

22. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику предоставляется иное отдельное место проживания либо аналогичное жилье в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

23. В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилья, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

24. Предоставление командированным сотрудникам услуг по найму жилья осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

25. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилья (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников 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 при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, предусмотренных действующим законодательством.

28. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, осуществляются по следующим 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.

Возмещение указанных расходов осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, с учетом установленных в настоящем пункте норм. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 42 настоящего Положения.

По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных

настоящим Положением.

29. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту службы (работы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

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

31. Возмещение расходов, связанных с использованием сотрудником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

32. В случае использования служебного транспорта с целью проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной службы (работы) соответствующая информация вносится в проект распоряжения о командировании.

33. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

34. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, суточные не выплачиваются.

35. При направлении сотрудников в командировку оплата командировочных расходов осуществляется структурным подразделением ОМСУ, осуществляющим бухгалтерский учет (далее – бухгалтерия), на основании распоряжения о командировании.

36. При направлении сотрудника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилья (в случае самостоятельного бронирования и приобретения) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

37. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней:

сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилья, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

сотрудник обязан представить в отчет о выполненной работе, согласованный с вышестоящим курирующим руководителем за период пребывания в командировке на территории Российской Федерации.

38. Расходы, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание ОМСУ.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

39. Командирование руководителей ОМСУ осуществляется за счет и в пределах средств, выделенных данному ОМСУ.

5. Отдельные особенности направления в командировки на территории иностранных государств

40. Зарубежное командирование сотрудников осуществляется по решению руководителя в целях решения служебных вопросов, связанных с реализацией ОМСУ функций в сферах, определенных федеральным законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, а также в целях обучения.

Командирование сотрудников ОМСУ осуществляется за счет и в пределах средств, выделенных данному ОМСУ.

Решение о зарубежном командировании Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» принимается Главой МО «Ивангородское городское поселение».

41. Решение о направлении в командировки на территории иностранного государства сотрудников оформляется распоряжением руководителя ОМСУ.

42. Помимо гарантий, установленных разделом 4 настоящего Положения, при направлении сотрудника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются при необходимости:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

43. Расходы по проезду при направлении сотрудника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, установленном разделом 4 Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

44. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета и не более размера, установленного правовым актом ОМСУ.

45. За время нахождения сотрудника, направляемого 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 для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. При следовании сотрудника 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.

47. 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 сотрудника.

48. При направлении сотрудника в служебную 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 сотрудник.

49. При направлении сотрудника 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).

50. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

51. Сотруднику, выехавшему в служебную 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 правовым актом ОМСУ.

52. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной 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 сотруднику 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.

Получение сотрудником, направленным в служебную командировку на территорию иностранного государства, соответствующих выплат за счет принимающей стороны возможно исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и международными договорами.

53. Помимо отчетов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Положения, по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник обязан представить отчет о выполненной работе, утвержденный руководителем ОМСУ, за период пребывания в командировке на территории иностранного государства.

В случае командирования делегации ОМСУ отчет подготавливает руководитель делегации. Отчет подписывается командированным сотрудником, визируется руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждается руководителем ОМСУ.

Отчеты Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» направляются Главе МО «Ивангородское городское поселение».

54. Отчеты сотрудников ОМСУ и копии отчетов Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» сдаются на хранение в архив.