ДУМА БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Думы Быстринского муниципального района

«Положение «О командировках в органах местного самоуправления

Быстринского муниципального района»

Принято решением Думы Быстринского муниципального района N 70 от 22 декабря 2021 года

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 40 Устава Быстринского муниципального района, решила:

Статья 1.

Утвердить «Положение «О командировках в органах местного самоуправления Быстринского муниципального района», согласно приложению 1.

Статья 2.

1. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
2. Признать утратившим силу решение Думы Быстринского муниципального района от 31.12.2008 года N 67-нпа, утвердившее Положение «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и депутатов представительного органа Быстринского муниципального района».

Глава Быстринского муниципального района А.В. Вьюнов

38-нпа дата подписания: «24» декабря 2021 г.

Разослано: дело, администрация БМР, газета НЖ (для опубликования), официальный сайт, прокуратура, правовой регистр.

Приложение 1 к Решению Думы Быстринского муниципального района N 38-нпа от «24» декабря 2021 года

Положение

о командировках в органах местного самоуправления Быстринского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования:

- лиц, замещающих муниципальные должности (на постоянной основе),

-лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Быстринского муниципального района,

- лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Быстринского муниципального района,

- работников, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Быстринского муниципального района (далее — сотрудники, работники), а также нормы расходов на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой признается поездка по распоряжению (разрешению) представителя нанимателя (работодателя, руководителя органа местного самоуправления) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

1.3. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие), поручение представителя нанимателя (работодателя, руководителя органа местного самоуправления).

2.2. Сотрудники направляются в служебные командировки на основании письменного решения (распоряжения, приказа) представителя нанимателя (работодателя, руководителя органа местного самоуправления) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В распоряжении (приказе) о командировании указываются цель, сроки командирования и решение о возможности или невозможности ежедневного возвращения к месту постоянного жительства.

2.3. Подготовку распоряжений/приказов о командировании осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы (кадровая служба) соответствующего органа.

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы (службы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда, командируемого к месту постоянной работы (службы),

2.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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).

2.7. 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.

2.8. 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 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).

1. Порядок направления в служебные командировки за пределы Российской Федерации

3.1. Для оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации готовятся следующие документы:

служебная записка (ходатайство);

вызов, приглашение принимающей стороны или поручение Главы Быстринского муниципального района;

программа пребывания за границей.

 3.2. Решение о командировании за пределы Российской Федерации принимает Глава Быстринского муниципального района.

 3.3. Подготовку проекта распоряжения администрации Быстринского муниципального района о командировании за пределы Российской Федерации осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы (кадровая служба) соответствующего органа.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. При направлении в служебную командировку обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) суточные - при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в размере, установленным нормативно-правовым актом администрации Быстринского муниципального района; при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных служащих;

- при командировании в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

2) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) по следующей норме:

на железнодорожном транспорте в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте в салонах экономического класса, автомобильным транспортом в автобусе общего типа;

3) Расходы на проезд лицу, направляемому в командировку, при отсутствии у него проездных документов возмещаются в соответствии с установленными настоящего раздела нормами на основании документов, выданных транспортными организациями.

Расходы, связанные с получением лицом, направляемым в командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

4) наем номера в гостинице (иного жилого помещения для проживания) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- главе Быстринского муниципального района - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории «Стандарт»;

- другим сотрудникам - не более стоимости одного места в двухместном номере;

 -при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

- предельные расходы по найму иного жилого помещения для проживания, при наличии подтверждающих документов, устанавливаются в размере, установленным нормативно-правовым актом администрации Быстринского муниципального района;

 в случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в соответствии с настоящим пунктом.

5) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.1. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы (службы), включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату провоза багажа в количестве 1 места, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник, установленного транспортной компанией; по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых по месту своей постоянной работы (службы).

4.2. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

 расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

 иные обязательные платежи и сборы.

4.3. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия.

4.4. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения.

4.5. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Быстринского муниципального района на содержание органов местного самоуправления Быстринского муниципального района. Возмещение расходов на служебные командировки специалистов, осуществляющих государственные полномочия, производится за счет средств краевого бюджета по осуществлению соответствующих государственных полномочий.

1. Отчетность и ответственность
	1. В случае командирования в рамках муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку руководителю предоставляется пакет документов, подтверждающих участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, либо стажировке (счет, договор об оказании образовательных услуг, акт на выполненные работы, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).
	2. Авансовый отчет об израсходованных денежных суммах представляется в трехдневный срок в Межведомственную централизованную бухгалтерию при администрации Быстринского муниципального района.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- о найме номера в гостинице (иного помещения для проживания);

- 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, иные документы).

Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в Межведомственную централизованную бухгалтерию при администрации Быстринского муниципального района в течение трех дней после прибытия из командировки.

* 1. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в отдел организационно — информационной и кадровой работы администрации Быстринского муниципального района и возвратить полученный аванс.
	2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствующими постановлениями Правительства РФ.

# 6. Оплата труда за время командировки

6.1. За командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. В случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности.

6.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

6.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

6.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.6. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 (с учетом дополнений и изменений в действующей редакции).

6.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.