

Утверждено
Решением Думы
Арамильского городского округа
от 15 ноября 2018 года № 45/2

Положение
«О порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Арамильского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Арамильского городского округа (далее - Положение) определяет порядок принятия решения о направлении работников органов местного самоуправления Арамильского городского округа в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, представления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки, а также устанавливает максимальные размеры дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по решению руководителя органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

Глава 2. Порядок принятия решения о направлении работника в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку

2.1. Командирование работника осуществляется на основании письменного решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, главы Администрации Арамильского городского округа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Решение руководителя местного самоуправления (далее Руководителя) о направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку оформляется и подлежит учету в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления.

Решение Руководителя о направлении работника в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и суточных.

2.3. Срок служебной командировки работника определяется Руководителем органа местного самоуправления, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а после 00 часов - 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 работника в место постоянной работы.

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

2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, 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 09 октября 2015 г. № 1085 «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 работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий сведения принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Глава 3. Условия направления работника в служебную командировку и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка.

При направлении в служебную командировку лица, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе, или должность муниципальной службы, ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания.

3.2. Работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

3.3. Работнику при направлении его в служебную командировку при необходимости выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4. При направлении в служебную командировку работнику:

1) выплачиваются суточные;

2) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

3) возмещаются расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

3.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.6. При командировках 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем соответствующего органа местного самоуправления остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения с учетом дальности- расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько

организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, и автомобильным транспортом (автотранспортным средством общего пользования, кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (для лиц, замещающих муниципальные должности Арамильского городского округа допускается тариф бизнес-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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

Если работник потерял документы, подтверждающие его проезд, заменить их может выданный перевозчиком дубликат проездного документа, либо справка перевозчика (его представителя) с указанием данных работника, даты, маршрута и стоимости поездки.

3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера эконома класса без питания.

3.9. Суточные выплачиваются работнику 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, в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

3.10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 100 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.11. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Глава 4. Особенности направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление документов, подтверждающих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы на лингвистическое сопровождение;

6) иные обязательные платежи и сборы.

4.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные рассчитываются в иностранной валюте в размерах, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 01.10.2007 года № 991-УГ «О порядке и размере выплаты суточных, рассчитываемых в иностранной валюте, при направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку за пределы Российской Федерации» (далее Указ Губернатора Свердловской области).

4.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, утвержденных главой 3 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, утвержденных главой 4 настоящего Положения.

4.5. При следовании работника 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 рассчитываются и выплачиваются в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

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 или служебном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.6. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми Российская Федерация заключила межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются на основании квитанции (талона) гостиницы либо иного документа, подтверждающего заключение договора на оказание услуг по месту командирования.

При отсутствии документов, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются на основании служебной записки командированного работника, содержащей подтверждение принимающей командированного работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования).

4.7. Работнику, 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 суточных, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области.

В случае, если работник, 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, рассчитанных в иностранной валюте не производит.

4.8. Выплата суточных в размерах, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области, производится в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату их фактической выплаты, и осуществляется органами местного самоуправления в пределах средств, предусмотренных в бюджете Арамильского городского округа на соответствующий год на их содержание.

4.9. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику выплачиваются суточные в размерах, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области.

4.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера эконома класса.

4.11. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

Глава 5. Представление отчета по прибытии из служебной командировки

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.