

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДИЩЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.11.2022 г. № 4-151
с. Городище

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Городищенского сельского поселения

В соответствии со статьей 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», указами Губернатора Брянской области от 24.10.2016 №311 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области», от 07.03.2017 №45 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области», от 24.10.2022 №165 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области, государственных гражданских служащих Брянской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь Уставом Городищенского сельского поселения Погарского муниципального района Брянской области, Городищенский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Городищенского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль по исполнению настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Городищенского сельского поселения

И.В. Шаповалов

Положение
о порядке и условиях командирования лиц,
замещающих муниципальные должности,
должности муниципальной службы,
работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы
администрации Городищенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Городищенского сельского поселения (далее - Положение).

1.2. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Городищенского сельского поселения (далее - командированные лица) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий, прохождения муниципальной службы или исполнения должностных обязанностей как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.4. 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.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок служебной командировки лица, замещающего муниципальную должность, (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяется представителем нанимателя или

уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Срок служебной командировки муниципального служащего и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяет глава администрации Городищенского сельского поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия, но не более дней, указанных в распоряжении администрации Городищенского сельского поселения, 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.

2.4. На командированное лицо 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 командированное лицо командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда командированное лицо специально командировано 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.

2.5. В случае невозможности возвращения командированного лица 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 командированному лицу 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 и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляются по распоряжению главы администрации Городищенского сельского поселения.

3.2. Работник администрации Городищенского сельского поселения, отвечающий за работу с кадрами, готовит распоряжение о направлении муниципального служащего и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в командировку.

Командированное лицо ознакомливается с распоряжением, при необходимости ему выдается заверенная в установленном порядке копия на руки.

3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляется в бухгалтерию 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 командируемого лица без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.5. Если командируемое лицо получило аванс на командировочные расходы, но не выехало в командировку, оно обязано в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в бухгалтерию, полученные им денежные средства.

3.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными в бухгалтерии либо на банковскую карту командируемого лица.

4. Возмещение командируемому лицу расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении командируемого лица 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 командируемое лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения командированного лица в служебной командировке, а также за нахождения 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 лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу 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 командированного лица в такую местность, откуда оно по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 4.4. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения командированного лица из места служебной командировки к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (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, командированному лицу 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 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.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

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

4.9. Расходы по проезду командированного лица 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 командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам.

4.10. При направлении командированного лица 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 командированного лица 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 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.

Командированным лицам в период их пребывания в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 №1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" выплачивается в рублях в двойном размере.

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 командированного лица.

4.13. При направлении командированного лица 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 командированное лицо.

4.14. При направлении командированного лица 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 Городищенского сельского поселения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.16. Командированному лицу, 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 командированное лицо, направленное 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 командированному лицу 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 командированного лица 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 командированного лица 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 командированного лица 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 командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию:

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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

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

5. Отзыв командированного лица

из командировки или отмена командировки

5.1. Отзыв командированного лица из командировки или отмена командировки осуществляется на основании служебной записки на имя представителя нанимателя или уполномоченного им лица с объяснением причин о невозможности направления командированного лица в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После принятия главой администрации Городищенского сельского поселения соответствующего решения готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки командированному лицу производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного лица, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения командированным лицом трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.3. Отъезд командированного лица без письменного решения главы администрации Городищенского сельского поселения 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.