Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06. 2025 № 45-п

село Верхние Чебеньки

Об утверждении Положения о порядке

направления в служебные командировки

лиц, замещающих муниципальные должности

на постоянной основе, работников администрации

муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

В соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 08.11.2022 № 594-ук «О внесении изменений в указ Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 № 829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области», руководствуясь статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы" и в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, работников администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

от 02.06.2025 № 45-п

Положение о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, работников администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

I. Общие положения

1. Положение о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, работников администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Положение) определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет (далее - работники) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.1. Служебная командировка - поездка работников по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. Срок служебной командировки работников определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.3. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Неиспользованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случае если режим служебного (рабочего) времени в организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени работодателя, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

1.6. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата труда в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки работнику за работу в выходной или праздничный день по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

II. Порядок направления в служебную командировку и оформление командировочных документов

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, судебные акты, присланные в адрес работодателя, всеми видами связи (далее - официальные документы).

2.4. Официальные документы направляются на рассмотрение работодателю, а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на официальном документе. Указанный документ с резолюцией передается специалисту по кадрам для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.5. Основанием для оформления служебной командировки в связи с необходимостью решения оперативных вопросов будет являться указание работодателя специалисту по кадрам о подготовке проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.6. Проект распоряжения (приказа) работодателя о направлении в служебную командировку готовит специалист по кадрам в соответствии с резолюцией работодателя, а также в соответствии с его указанием. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением (приказом) о его командировании под роспись.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, 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).

2.10. 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 4 Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.11. 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 и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

2.13. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные.

2.14. Аванс на предстоящую командировку выдается бухгалтерией на основании распоряжения (приказа) работодателя, путем перечислением на счет командируемому работнику, открытый в банковских учреждениях.

III. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан ему возместить:

а) дополнительные расходы (суточные), связанные с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

б) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включающие расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам: - главе муниципального образования, не более стоимости двухкомнатного номера; - остальным командированным лицам, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах: а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000 рублей в сутки, в городах Москва, городах - административных центрах субъектов Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Оплата бронирования мест в гостиницах возмещается в размере 50 % от стоимости места за сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 60 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в командировку в пределах Оренбургской области, 300 рублей при направлении в командировку за пределы Оренбургской области, 500 рублей при направлении в командировку в город Москва, города - административные центры субъектов Российской Федерации.

3.3. 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 месту постоянного жительства.

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

3.5. 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.

3.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

3.8. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.9. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами. В случаях, когда подтверждающие документы на проезд в транспорте не представлены, работодатель имеет право разрешить оплату проезда по минимальной стоимости.

3.10. Отдельным категориям муниципальных служащих, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнескласса.

3.11. При командировании работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 16 - 22 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

3.12. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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.

3.13. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.14. При направлении работника администрации, замещающего муниципальных служащих, в служебную командировку ему гарантируется сохранение муниципальной должности (должности муниципальной службы) и денежного вознаграждения (денежного содержания). В период нахождения работника администрации, муниципального служащего, в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере».

3.15. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсоновской области (при условии, что они произведены лицом, замещающим должность или должность муниципальной службы в муниципальном образовании Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, с разрешением представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

IV. Отчет о командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.