

**БАЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

И.А.Гладков

с. Баево

№ *86*

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования Баевский район Алтайского края и Главы муниципального образования Баевский район Алтайского края.

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Баевский район Алтайского края, Баевский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования Баевский район Алтайского края и Главы муниципального образования Баевский район Алтайского края.

2. Данное Положение распространяет свое действие на иных работников Администрации Баевского района Алтайского края, а также учреждений, финансируемых из средств местного бюджета.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Баевского района Алтайского края и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Баевского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике Баевского РСНД.

Председатель Баевского РСНД

И.А.Гладков

И.А.Гладков

Приложение
к решению Баевского
РСНД
от 27.11.18 № 86
2018

Положение
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
муниципальных служащих муниципального образования Баевский район Ал-
тайского края и Главы муниципального образования Баевский район Алтай-
ского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств муниципальных служащих муниципального образования Баевский район Алтайского края и Главы муниципального образования Баевский район Алтайского края.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего по распоряжению главы муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Баевского района за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением Баевского РСНД о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Баевского района Алтайского края.

2. Оформление решения

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением, принимает глава муниципального образования или лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В отношении муниципальных служащих структурных подразделений Администрации района, обладающих статусом юридического лица, решение о направлении в командировку принимает руководитель соответствующего структурного подразделения.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение

о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении Главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.3. Копия распоряжения о командировании Главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда на основании решения главы муниципального образования, указанного в распоряжении о направлении в служебную командировку, к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки главе муниципального образования 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными поста-

новлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "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, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение муниципальному служащему, Главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении муниципального служащего, Главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками и произведенные муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя.

Фактическое денежное содержание за время нахождения муниципального служащего, Главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

4.2. Муниципальному служащему, Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, Глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают 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 по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортным средством общего пользования (кроме такси) возмещаются муниципальному служащему, Главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвер-

жденных проездными документами.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему, Главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения.

При служебных командировках в местность, откуда муниципальный служащий, Глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему, Главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки в пределах Алтайского края, не более 3000 рублей в сутки за пределами Алтайского края. В случае превышения установленного размера в силу объективных причин, возмещение производится по фактическим расходам по согласованию с представителем нанимателя в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Баевского района.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему, Главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.6. Если муниципальный служащий, Глава муниципального образования по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются муниципальному служащему, Главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.8. Муниципальному служащему, Главе муниципального образования в

случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему, Главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На муниципального служащего, Главу муниципального образования находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному служащему, Главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если муниципальный служащий, Глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий, Глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

6.1. Направление муниципальных служащих, Главы муниципального образования за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя.

6.2. При направлении муниципального служащего, Главы муниципального образования в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительства Российской Федерации.

6.3. За время нахождения муниципального служащего, Главы муниципального образования направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах,

установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании муниципального служащего, Главы муниципального образования с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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.

При направлении муниципального служащего, Главы муниципального образования 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 муниципальный служащий.

6.5. При направлении муниципального служащего, Главы муниципального образования 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).

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

6.6. Муниципальному служащему, Главе муниципального образования 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, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если муниципальный служащий, Глава муниципального образования 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 муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих, Главы муниципального образования 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, устанавливаемые законодатель-

ством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего, Главы муниципального образования 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.

6.9. Муниципальному служащему, Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Лицо вернувшееся из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю 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 иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Баевского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если муниципальный служащий, Глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается муниципальному служащему на территории Российской Федерации Администрацией Баевского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.