



ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.05.2023

№ 24

г. Ярославое

О принятии Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Ярославое Алтайского края, Городское Собрание депутатов города Ярославое Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Принять Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Ярославое Алтайского края» и на официальном сайте Администрации города Ярославое Алтайского края.
3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по законодательству, вопросам законности, правопорядку и местному самоуправлению (В.Н. Яцковский).

Председатель
Городского Собрания депутатов

Г.Н. Васильева

Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности

1. Общие положения

1.1. Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальную должность (главы города Яровое и председатель контрольно-счетного органа) оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о командировке.

1.3. Служебная командировка – поездка лиц, замещающих муниципальную должность на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (замещения должности).

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Лицам, замещающим муниципальную должность, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение занимаемой должности и денежного содержания за весь соответствующий период как за фактически отработанное время, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Сохраняемое денежное содержание у командированных лиц состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и иных денежных выплат.

Размер денежного содержания на период нахождения командированного лица в служебной командировке рассчитывается путем деления установленного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат на количество рабочих дней и умноженное на количество дней в служебной командировке.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.7. В случаях направления лиц, замещающих муниципальную должность в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В случаях, когда лица, замещающие муниципальную должность выезжает в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК не менее чем в двойном размере, либо по желанию командированных лиц оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Решение о направлении в служебную командировку Главы города Яровое оформляется Распоряжением Администрации города Яровое Алтайского края (далее Распоряжение), а решение о направлении в служебную командировку председателя контрольно-счетного органа оформляется Распоряжением контрольно-счетного органа (далее Распоряжение).

2.2. Основанием для подготовки Распоряжения, командировании лиц, замещающих муниципальную должность является представление в организационный отдел документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку, с соответствующей резолюцией или поручение с указанием цели, сроков и задач служебной командировки.

2.3. Распоряжение о командировании направляется в отдел по учету и отчетности для проведения расчетов с командируемым.

2.4. Фактический срок пребывания лиц, замещающих муниципальную должность в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места осуществления служебной деятельности командируемого, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту осуществления служебной деятельности. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 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 командируемого лица к месту осуществления служебной деятельности.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении лиц, замещающих муниципальную должность в служебные командировки возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой.

Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов на основании подтверждающих документов, суточные – в размере 150 руб. за каждый день нахождения в командировке.

Главе города Яровое, для командировок в другие регионы Российской Федерации установить дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 500 рублей за каждый день.

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной службы (замещения должности) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица, замещающие муниципальную должность, командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта; страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по фактическим расходам, не превышающим тариф бизнес-класса;

железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом – по существующей в данной местности стоимости проезда;

другими видами транспорта – по фактическим расходам.

3.1.2. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

3.1.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемому предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по фактическим расходам, (если в данной местности отсутствуют гостиницы или в них не было места. В этом случае может быть составлена расписка между нанимателем и наймодателем в произвольной форме, но не более стоимости двухкомнатного номера региона пребывания).

3.2. В случае вынужденной остановки в пути лицам, замещающие муниципальную должность возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных подпунктом 3.1.3.

3.3. При командировках в местность, откуда лица, замещающие муниципальную должность исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного лица ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. Отчет о командировке

4.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо представляет в отдел учета и отчетности, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.