

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 16 ноября 2022г. | № | 1010 |
|
|  |  |  | г. Красноармейск |

## 

Об утверждении Положения «О командировании лиц,

замещающих муниципальные должности, муниципальных

служащих и работников, занимающих должности, не

являющиеся должностями муниципальной службы и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности в

администрации Красноармейского муниципального района»

В соответствии с [Федеральным закон](garantF1://86367.42)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Красноармейского муниципального района, администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О командировании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Красноармейского муниципального района» согласно [приложению](file:///E:\Постановление.doc#sub_1000).
2. Считать утратившим силу постановление администрация Красноармейского муниципального района от 13.03.2007г. № 231 «О порядке оформления служебных командировок в администрации Красноармейского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И.Зотов

Приложение

к постановлению администрации

Красноармейского

муниципального района

Саратовской области

от 16.11.2022г. № 1010

# Положение О командировании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, занимающих должности,

# не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Красноармейского муниципального района

1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности в администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – служащие (работники) администрации), направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

2. Направление служащего (работника) администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области.

3. Направление служащих (работников) администрации в служебные командировки осуществляется с приложением копии письма (приглашения) или иного документа, подтверждающего необходимость направления в командировку (при наличии).

4. Срок служебной командировки служащего (работника) администрации определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

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

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку 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 служащего (работника) администрации в место постоянной работы (постоянного места службы).

Вопрос о явке служащего (работника) администрации на работу (постоянное место службы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

6. Фактический срок пребывания служащего (работника) администрации в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию Красноармейского муниципального района по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда служащего (работника) администрации на основании письменного решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы (постоянному месту службы) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности служащего (работника) администрации или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется служащим (работником) администрации по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу 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 и произведенные на это расходы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания служащего (работника) администрации в служебной командировке служащий (работник) администрации 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/71216750/1000) 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 служащим (работником) администрации представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания служащего (работника) администрации в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей служащего (работника) администрации стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) служащего (работника) администрации к месту командирования (из места служебной командировки).

7. При направлении служащего (работника) администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение места службы (работы, должности) и среднего заработка (денежного содержания, вознаграждения), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянного места службы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий (работник) администрации командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим (работником) администрации с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица либо одобрены ими).

8. Средний заработок (денежное содержание, вознаграждение) за период нахождения служащего (работника) администрации в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в месте постоянной работы (постоянного места службы).

9. При направлении служащего (работника) администрации 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего (работника) администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий (работник) администрации находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 командированному служащему (работнику) администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются служащему (работнику) администрации в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дней нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в соответствии с законодательством.

12. В случае командирования служащего (работника) администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный служащий (работник) администрации по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего (работника) администрации из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания (поручения), а также необходимости создания служащему (работнику) администрации условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (работникам) администрации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, служащему (работнику) администрации 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 непредставления 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 служащему (работнику) администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

15. Предоставление командированным служащим (работникам) администрации услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/10200913/1000) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

16. Расходы по проезду служащих (работников) администрации к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий (работник) администрации командирован в несколько государственных (исполнительных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием служащим (работником) администрации личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянному месту службы), осуществляется в размерах, установленных [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408192/1000) выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными Правительством Российской Федерации.

При использовании воздушного транспорта для проезда служащего (работника) администрации к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (постоянному месту службы) 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 служащего (работника) администрации либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки служащего (работника) администрации.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 17](#sub_1017) настоящего Положения.

Командированному служащему (работнику) администрации оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица служащему (работнику) администрации возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянному месту службы) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Красноармейского муниципального района, в случаях:

-служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного служащего (работника) администрации к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянному месту службы);

-отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

20. При направлении служащего (работника) администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются по [курсу](http://internet.garant.ru/document/redirect/555501/0) Центрального банка Российской Федерации в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

21. За время нахождения служащего (работника) администрации, направляемого 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 [размерах](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144152/1000), установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств.

22. При следовании служащего (работника) администрации 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 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 служащего (работника) администрации.

При направлении служащего (работника) администрации 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 следует служащий (работник) администрации.

23. При направлении служащего (работника) администрации 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 или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Служащему (работнику) администрации, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных в иностранной валюте, установленной Правительством Российской Федерации.

В случае, если служащий (работник) администрации, 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 не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему (работнику) администрации иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении служащих (работников) администрации в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и размерах, определенных Правительством Российской Федерации.

26. Расходы по проезду при направлении служащего (работника) администрации 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.

27. На служащих (работников) администрации, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех государственных (исполнительных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных государственных (исполнительных) органах (организациях) отличается от режима рабочего времени администрации Красноармейского муниципального района, где служащий (работник) постоянно работает (проходит службу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему (работнику) администрации предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Оплата труда служащего (работника) администрации в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица служащий (работник) администрации выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха в установленном порядке.

28. При направлении служащего (работника) администрации 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).

29. По возвращении из служебной командировки служащий (работник) администрации обязан в течение трех рабочих дней представить в администрацию Красноармейского муниципального района 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 или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

30. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены служащим (работником) администрации с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются администрацией за счет средств бюджета Красноармейского муниципального района, при представлении подтверждающих документов.