АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2022 № 01-01/1431
г. Краснотурьинск

Об утверждении положения о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, е являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, заключившими трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области», статьями 32, 49 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденным решением Краснотурьинской городской

Думы от 23.06.2005 № 76, решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.11.2022 № 33 «Об установлении размера возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Руководителям подразделений Администрации городского округа Краснотурьинск (Е.Е. Брагина, Т.И. Герцог, Я.С. Гиберт, Н.В. Григорьева, А.В. Демченкова, И.М. Дубовиков, Н.В. Катаева, Н.А. Ковальчук, А.Ю. Кокшаров, В.Ф. Котлова, М.А. Плотникова, М.В. Платонова, А.В. Ряпусов, С.В. Трифонов), руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск (В.Я. Брагин, Н.В. Васендин, М.А. Легаев, У.Ю. Лугаськова, Н.Р. Любченкова, Д.М. Мухамадиев, Ю.В. Мякишев, Р.К. Незамутдинов, К.В. Пепеляев, М.В. Рычкова, И.М. Стахеева, Л.Ю. Шардаков, Н.М. Шебалина) при оформлении служебных командировок руководствоваться настоящим постановлением.
3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск (О.В. Вершинина, О.Н. Тукмакова, Е.К. Шрайнер) при оформлении служебных командировок руководствоваться настоящим постановлением.
4. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Краснотурьинск (М.А. Плотникова) ознакомить работников с настоящим постановлением под подпись.
5. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.01.2018 № 87 «Об утверждении положения о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск».
6. Разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.
7. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа **М.А. Корсиков**

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о.
Краснотурьинск
Н.А. Свиридова
16.12.2022

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 16.12.2022 № 01-01/1431
«Об утверждении положения о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск»

Положение
о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск (далее - положение) является локальным нормативным актом Администрации городского округа Краснотурьинск (далее по тексту – Администрации), определяет порядок принятия решения о направлении сотрудников, совместителей Администрации городского округа Краснотурьинск, сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск (далее по тексту – работников) в служебную командировку на территории Российской Федерации и иностранных государств, а также в период их нахождения в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Для целей положения используются следующие основные понятия

1.3.1. служебная командировка (далее по тексту - командировка) - инициированная Главой городского округа Краснотурьинск (далее по тексту - Главой) либо иным уполномоченным должностным лицом поездка сотрудника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами городского округа Краснотурьинск для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Администрации;

1.3.2. расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Главы затраты, относящиеся к служебной командировке;

1.3.3. авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

1.3.4. денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.4. Положение распространяется на всех работников Администрации, включая работников подразделений с правами юридического лица и на всех работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации.

1.5. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников

1.5.1. беременных женщин;

1.5.2. работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Допускается направление в командировку следующих категорий работников только при определенных условиях

1.6.1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

1.6.2. работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

1.6.3. работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Решение о направлении работника в командировку принимается Главой. В случае отсутствия Главы – должностным лицом, его замещающим.

1.10. Работникам, направляющимся в командировку на служебном транспорте, предоставляемом муниципальным учреждением казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием», запрещается

1.10.1. брать с собой работников, на которых не оформлено в установленном порядке распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку;

1.10.2. брать с собой в командировку членов семьи, родственников и других граждан;

1.10.3. использовать служебный транспорт в командировке за пределами места назначения командировки, обозначенного в распоряжении (приказе) о направлении работника в командировку и в путевом листе водителя муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием».

1.11. Не являются командировками

1.11.1. служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

1.11.2. поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

1.11.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

1.11.4. поступление на учебу, обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Порядок направления работника в командировку

2.1. Основанием для принятия решения о командировании работников является служебная записка руководителя заинтересованного подразделения Администрации на имя Главы или первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск (далее по тексту – первого заместителя Главы). Руководители муниципальных учреждений, подведомственных Администрации (далее по тексту - руководители учреждений) для принятия решения о командировании подают служебную записку с резолюцией куратора по направлению на имя Главы или первого заместителя Главы. Распоряжение (приказ) о направлении руководителей учреждений оформляется ответственным сотрудником организационно-управленческого отдела Администрации, подписывается Главой или первым заместителем Главы.

Служебная записка должна содержать сведения

2.1.1. о работнике, направляемом в командировку (фамилия, имя, отчество, должность);

2.1.2. о месте командировки (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

2.1.3. о цели командировки (содержание служебного поручения);

2.1.4. о сроке командировки;

2.1.5. о финансовых и иных существенных условиях командировки;

2.1.6. о точной дате командировки (в случае участия в официальном мероприятии) или о предполагаемой дате командировки (в случае необходимости доставки документов).

2.2. Выезд в командировку сотрудников осуществляется по согласованию с заместителем Главы, курирующим подразделение.

2.3. Служебная записка с резолюцией Главы оперативно передается ответственному сотруднику организационно-управленческого отдела Администрации руководителем заинтересованного подразделения или секретарем руководителя.

2.4. Ответственный сотрудник организационно-управленческого отдела Администрации

2.4.1. в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пунктах 1.5., 1.6. настоящего положения, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

2.4.2. готовит проект распоряжения (приказ) в двух экземплярах о направлении работника в командировку в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, и передает их на подпись Главе или первому заместителю Главы;

2.4.3. знакомит командируемого работника с распоряжением (приказом) о направлении в командировку;

2.4.4. передает один экземпляр распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку в отдел кадров и муниципальной службы Администрации, один экземпляр распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку в отдел бухгалтерского учета Администрации;

2.4.5. оформляет заявку на служебный автомобиль под управлением водителя муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием»; при этом по возможности формирует группу сотрудников для совместной поездки в командировку для полной загрузки автомобиля.

2.5. Ответственный сотрудник отдела кадров и муниципальной службы Администрации оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день. В случаях, когда по распоряжению (приказу) сотрудник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2.6. Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета Администрации

2.6.1. на основании распоряжения (приказа) о направлении в командировку составляет предварительную смету расходов, связанных

с командировкой, и согласовывает ее с начальником отдела бухгалтерского учета Администрации;

2.6.2. на основании заявления работника, завизированного Главой, и предварительной сметы перечисляет аванс на командировку на зарплатную банковскую карту работника.

2.7. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета Администрации авансовый отчет по унифицированной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах.

2.8. Авансовый отчет сдается в отдел бухгалтерского учета Администрации с приложением следующих документов

2.8.1. документа о найме жилого помещения;

2.8.2. документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома Главы расходы в связи со служебной командировкой;

2.8.3. служебной записки с указанием фактического срока пребывания в командировке. Первый лист служебной записки передается работнику сотрудником, отвечающим за подготовку проекта распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку. В первом листе служебной записки должностное лицо организации, куда был направлен работник, проставляет отметку и свою подпись, которые подтверждают даты прибытия (выезда) в место командировки. Второй лист служебной записки заполняется работником самостоятельно. Образец служебной записки прилагается. Первый лист служебной записки заполняется только в случае отсутствия проездных документов к месту командировки и (или) обратно (приложение к положению).

Если трехдневный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (нетрудоспособность, нахождение в отпуске или другой командировке), он должен сдать авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

2.9. Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета Администрации

2.9.1. проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

2.9.2. проверенный авансовый отчет передает на утверждение Главе.

После утверждения Главой авансового отчета ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета Администрации производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Глава. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется. Срок

командировки не может быть более 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из города Краснотурьинска, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в город Краснотурьинск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, а также в распоряжении (приказе) о направлении работника в командировку.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командировки 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 командировки указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки 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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащие сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

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

4. Продление срока командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению (приказу) Главы или первого заместителя Главы.

Для этого руководитель подразделения Администрации или руководитель учреждения, пишет на имя Главы служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая

4.1.1. фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;

4.1.2. место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

4.1.3. основание командировки (реквизиты распоряжения (приказа) о командировке);

4.1.4. причину продления командировки;

4.1.5. срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная Главой служебная записка подлежит оперативной передаче ответственному сотруднику организационно-управленческого отдела Администрации.

4.2. Ответственный сотрудник организационно-управленческого отдела Администрации

4.2.1. выполняет процедуры, определенные пунктом 2.4. настоящего положения;

4.2.2. оповещает командированного работника при помощи телефонной связи или по электронной почте о подписанном распоряжении (приказе) о продлении срока командировки и передает по одному экземпляру распоряжения (приказа) в отдел кадров и муниципальной службы Администрации и в отдел бухгалтерского учета Администрации.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета Администрации должен перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения (приказа) о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с Главой. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению (приказу) Главы.

Для этого руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая

5.1.1. фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;

5.1.2. место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

5.1.3. основание командировки (реквизиты распоряжения (приказа) о командировке);

5.1.4. причину продления командировки;

5.1.5. причину отзыва из командировки;

5.1.6. дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

Завизированная Главой служебная записка подлежит оперативной передаче ответственному сотруднику организационно-управленческого отдела Администрации.

5.2. Ответственный сотрудник организационно-управленческого отдела Администрации

5.2.1. на основании завизированной Главой служебной записки, готовит проект распоряжения (приказа) об отзыве работника из командировки в двух экземплярах и передает его на подпись Главе;

5.2.2. оповещает командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте о подписанном распоряжении (приказе) об отзыве из командировки и передает по одному экземпляру распоряжения (приказа) в отдел кадров и муниципальной службы Администрации и в отдел бухгалтерского учета Администрации.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения (приказа) об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 8 настоящего Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности

6.2.1. возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

6.2.2. выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

6.2.3. выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости, в месте командирования, командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения

6.3.1. за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

6.3.2. в ночное время в порядке, установленном статьёй 96 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.3.3. в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением (приказом) работодателя.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам статей 154 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

6.5. Если работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, этот день не оплачивается, за него выплачиваются только суточные.

Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день

6.5.1. работал (при наличии распоряжения (приказа));

6.5.2. выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

6.6. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае

направления в командировку другим работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.7. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке, указанные в разделе 8 настоящего Положения, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7. Порядок направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

7.1. Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) Главы.

Работник по окончании командировки обязан в течение трех дней представить в отдел бухгалтерского учета Администрации копию загранпаспорта с отметками о пересечении государственных границ.

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются

7.1.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

7.1.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

7.1.3. сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

7.1.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

7.1.5. иные обязательные платежи и сборы.

Порядок и размер выплаты суточных утверждаются распоряжением (приказом) Администрации.

7.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости двухкомнатного двухместного номера для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы и однокомнатного (одноместного) номера для остальных сотрудников.

7.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

8. Условия направления работника в командировку, размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных с командировкой

8.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания. Денежное содержание за время нахождения сотрудника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В период командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

8.2. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы

8.2.1. расходы на проезд;

8.2.2. расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

8.2.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

8.2.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Главы.

8.3. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с Главой остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

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

8.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам

8.4.1. муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы

8.4.1.1. воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

8.4.1.2. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности (отнесенным к вагонам категории «СВ»), с четырехместными купе категории (отнесенным к вагонам категории «К» или «П»);

8.4.2. муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, руководителям учреждений

8.4.2.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

8.4.2.2. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности (отнесенным к вагонам категории «СВ»), с четырехместными купе категории (отнесенным к вагонам категории «К» или «П»);

8.4.3. муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, сотрудникам учреждений

8.4.3.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

8.4.3.2. железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместными купе категории (отнесенным к вагонам категории «К» или «П»).

8.4.4. всем муниципальным служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, руководителям, сотрудникам учреждений

8.4.4.1. автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

8.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, за фактическое время нахождения в командировке, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера

8.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 400 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

В период командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.7. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения Главы), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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

В период командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

8.8. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несут руководители подразделений Администрации, руководители учреждений.

8.9. На ответственного сотрудника организационно-управленческого отдела Администрации возлагаются обязанности по оказанию методической помощи в оформлении командировок, контроль соблюдения порядка

оформления командировок. На ответственного сотрудника отдела кадров и муниципальной службы Администрации возлагаются обязанности по учету командировок при документировании рабочего времени, подготовка ежегодной информации о командировках работников.

8.10. Финансовое обеспечение расходов, указанных в настоящем постановлении осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки, либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций Администрации.

8.11. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим постановлением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения или ведома Главы) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций Администрации.

9. Использование служебного автомобиля для командировок

9.1. В первоочередном порядке служебный автомобиль под управлением водителя муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием» (далее по тексту – служебный автомобиль) предоставляется для служебных командировок Главе, первому заместителю Главы.

9.2. Заместители Главы имеют право на использование служебного автомобиля для командировок по письменному согласованию первым заместителем Главы.

9.3. Остальные работники направляются в командировки на служебном автомобиле только при условии полной загрузки автомобиля (не менее трех человек) или при необходимости доставки большого объема документов, материальных ценностей, имущества.

9.4. Актуальность поездки сотрудников в командировку подтверждается заместителем Главы – куратором по направлению деятельности подразделения.

9.5. Окончательное решение об использовании служебного автомобиля для служебных командировок сотрудников принимается Главой, первым заместителем Главы и оформляется в виде резолюции о согласовании на служебной записке о направлении сотрудника в командировку.

9.6. Начальнику муниципального учреждения казенного типа «Управление хозяйственным обслуживанием» М.В. Рычковой без соответствующей резолюции первого заместителя Главы направлять служебный автомобиль для доставки сотрудников или документов в служебную командировку запрещается.

Приложение
к положению о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск, утвержденное постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск

Работник Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Управление физической культуры, спорта и молодежной политики
(структурное подразделение)

старший инженер
(должность (специальность, профессия)

г. Екатеринбург, департамент молодежной политики Свердловской области
(место назначения (страна, город, организация)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из ___ "___" _____ 20 ___ года
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в ___ "___" _____ 20 ___ года
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из ___ "___" _____ 20 ___ года
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в ___ "___" _____ 20 ___ года
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Главе городского округа
Краснотурьинск
А.Ю. Устинову
ФИО, должность

Служебная записка

Сообщаю, что я, ФИО, должность в период с _____ по _____ находился в командировке в городе Екатеринбурге, в Министерстве _____ Свердловской области с целью участия в совещании на тему _____.

Срок командировки составил два дня с _____ по _____.

Дата подпись