



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2022

с. Алексеевка

№ 34-п

О внесении изменений и дополнений в постановление от 27.04.2017 № 10-п «О порядке и условиях командирования работников администрации Алексеевского сельсовета»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом 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, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Курагинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 27.04.2017 г № 10-п «О порядке и условиях командирования работников администрации Алексеевского сельсовета» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2 Приложения 2 к постановлению дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9. Установить что, в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области Главе Алексеевского сельсовета, муниципальным служащим администрации Алексеевского сельсовета, работникам администрации Алексеевского сельсовета, не являющиеся должностями муниципальной службы:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание), заработная плата выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) выплата безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.»

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Алексеевского сельсовета

М.В. Романченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Алексеевского сельсовета

от 31.10.2022 № 34-п

(в редакции постановления от 27.04.2017 № 10-п)

Порядок и условия командирования работников администрации Алексеевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Алексеевского сельсовета, а также работников администрации сельсовета, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В настоящем Порядке под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка работников администрации Алексеевского сельсовета по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации вне места постоянной работы.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Для направления в командировку работники администрации сельсовета направляют на имя представителя нанимателя служебную записку (приложение № 1), в которой указывают основание, цель, срок их командировки и лиц, направляемых в командировку.

После наложения резолюции представителем нанимателя или уполномоченным им лицом служебная записка направляется в кадровую службу для подготовки проекта распоряжения и командировочного задания (приложение № 2).

2.2. Направление работника администрации сельсовета осуществляется Главой сельсовета.

2.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, ведет учет работников, выезжающих в командировки в специальных журналах.

2.4. Направление в командировки за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании соответствующего правового акта Главы сельсовета.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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 работника в место постоянной работы.

2.5.1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником при возвращении из командировки в соответствии с пунктом 3.21 Порядка.

В случае проезда работника на основании правового акта о командировании и командировочного задания к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о командировке, который представляется работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «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 представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

2.6. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии принятым муниципальным правовым актом.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке исчисляется согласно действующему законодательству Российской Федерации и сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

При направлении в командировку работника, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала. В случае направления в командировку одновременно по основной и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

3.5. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.7. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность

ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, утвержденным нормативным правовым актом администрации района.

3.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, утвержденным нормативным правовым актом администрации района.

3.9. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных утвержденным нормативным правовым актом администрации района.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.10. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, по нормам, утвержденным нормативным правовым актом администрации района.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

3.11. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства производимых в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом администрации сельсовета.

3.12. В случае, если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник выезжает в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.13. При командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.14. За время нахождения работников, направляемых в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- а) при проезде на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде на территории иностранного государства – в размерах, установленных пунктом 3.13 Порядка.

3.15. При следовании работника 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 работника.

3.16. При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.17. При направлении работника 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 предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации.

3.19. При командировках на территории иностранных государств расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

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

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.21. По возвращении из командировки работники обязаны в течение трех рабочих дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, представляемый работником, должен быть согласован с его непосредственным руководителем путем проставления подписи на отчете.

Приложение № 1 к Порядку и условиям
командирования работников администрации
Алексеевского сельсовета

Главе сельсовета

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу дать разрешение на выезд в служебную командировку в

(место выезда, наименование организации, учреждения)

_____ на _____ дней, с «____» _____ 20__ по «____» _____ 20__

Основание выезда: _____

Цель выезда: _____

(должность)
(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку и условиям командирования
работников администрации
Алексеевского сельсовета

Администрации Алексеевского сельсовета

КОМАНДИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку
и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

командируется в

_____ (страна, город)

_____ (организация)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года на ___ календарных дней.

Организация-плательщик:

_____ Основание:

_____ Содержание задания (цель командировки):

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Заключение о выполнении задания:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

"___" _____ 20__ года

Приложение 2
к постановлению администрации
Алексеевского сельсовета
от 31.10.2022 № 34-п
(в редакции постановления от 27.04.2017 №
10-п)

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений администрации Курагинского района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений администрации Алексеевского сельсовета.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю отчетные документы в течение трех рабочих дней.

2. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 6 настоящего Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более 2400 рублей для руководителя учреждения, для работников учреждения – 1600 рублей.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке;

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

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации (кроме города Красноярск), районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути;

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

3. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются:

1) расходы по найму жилых помещений по документально подтвержденным фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации;

2) суточные расходы в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

3) суточные за время нахождения в пути.

При проезде по территории Российской Федерации расходы выплачиваются в размерах, установленных подпунктом 4 пункта 2 настоящего Порядка.

При проезде по территории иностранного государства расходы выплачиваются в размерах, установленных подпунктом 2 пункта 3 настоящего Порядка.

При следовании работников 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 паспортах работников.

При направлении работников в 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 работник.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных подпунктом 2 пункта 3 настоящего Порядка.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных подпунктом 2 пункта 3 настоящего Порядка;

4) дополнительно работнику 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.

4. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается

работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка.

5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка.

6. Размер возмещения расходов по проезду к месту командирования и обратно устанавливается:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в купейном вагоне, отнесенном к экономическому классу;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и обратно проездные документы 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

7. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на служебные командировки, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

8. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, возмещаются по решению работодателя за счет экономии средств, предусмотренных на содержание учреждения, а также за счет средств, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9. Установить что, в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области Главе Алексеевского сельсовета, муниципальным служащим администрации Алексеевского сельсовета, работникам администрации Алексеевского сельсовета, не являющиеся должностями муниципальной службы:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание), заработная плата выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) выплата безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.