



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 30 октября 2014 года № 93
г. Талица

О Положении «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа»

Рассмотрев внесенный постановлением администрации Талицкого городского округа от 13.10.2014 № 264 проект решения Думы Талицкого городского округа «О Положении «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа», руководствуясь Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Талицкого городского округа, Дума Талицкого городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа» (прилагается).

2. Предложить администрации Талицкого городского округа подготовить и внести в установленном порядке проект решения Думы Талицкого городского округа о внесении изменений в настоящее Положение в части возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Думы Талицкого городского округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам и налогам Думы Талицкого городского округа (А.С. Земеров).

Глава

Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

Приложение
к Решению Думы
Талицкого городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа» определяет порядок принятия решения о направлении муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Талицкого городского округа, а также работников муниципальных учреждений Талицкого городского округа (далее - Работники) в служебные командировки, оформления необходимых документов при направлении их в командировку, предоставления отчетов о выполнении задания по прибытии из командировки, а также устанавливает размеры подлежащих возмещению расходов, связанных с командировкой.

2. Служебная командировка – поездка Работников по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы ТГО, Главы Администрации ТГО, руководителя иного органа местного самоуправления ТГО, лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), в том числе руководителя органа Администрации ТГО, а также по решению работодателя в лице руководителя муниципального учреждения ТГО (далее – Работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы (далее – командировка).

3. Командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления и муниципальные учреждения ТГО соответствующими нормативными правовыми актами.

4. Возмещение расходов, связанных с командировками Работников органов местного самоуправления ТГО, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных для органов местного самоуправления ТГО, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации ТГО, на командировки.

Возмещение расходов связанных с командировками работников муниципальных учреждений осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных для казенных учреждений, в пределах

предоставленных субсидий - для бюджетных и автономных учреждений.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

7. Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка руководителя структурного подразделения (при наличии) на имя Работодателя либо локальный документ (приглашение, вызов, телефонограмма и иное письмо о приглашении). Работодатель ставит разрешительную визу на служебной записке, локальном документе.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых Работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования. К служебной записке прикладываются локальные документы, если служебная записка составлена на их основании.

Направление Работника в командировку может также осуществляться на основании служебного поручения Работодателя.

8. В случае направления в командировку руководителей органов местного самоуправления или руководителей муниципальных учреждений ТГО служебная записка не оформляется.

9. Выезд в командировку Работников осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения (при наличии) на основании служебного задания.

10. Подготовка командировочных документов (распоряжения (приказа), командировочного удостоверения, служебного задания) возлагается на специалиста органа местного самоуправления, муниципального учреждения ТГО, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит организационная и/или кадровая работа (далее – Уполномоченный специалист).

Направление Работников в командировку оформляется распоряжением (приказом) Работодателя. В распоряжении (приказе) указываются фамилия(ии) и инициалы Работника(ов), наименование структурного подразделения (при наличии), должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, период и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем.

Работодатели имеют право утверждать форму командировочного удостоверения и служебной записки с учетом требований, предъявляемых к первичным учетным документам.

11. Срок командировки Работника определяется Работодателем с

учетом объема и сложности служебного задания.

12. Командировочное удостоверение вручается Работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командирования и дне выбытия из места командирования, заверяются подписью уполномоченного должностного лица. Если Работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом населенном пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии Работника заверяются печатью.

13. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата 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 на постоянное место прохождения службы (работы).

Вопрос о явке Работника на службу (работу) в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

14. При направлении в командировку Работнику может предоставляться служебный транспорт.

Для предоставления служебного транспорта Работнику органа местного самоуправления ТГО в муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа «Управление по техническому и транспортному обслуживанию» (далее – МКУ ТГО «Управление ТГО») представляется заявка на обеспечение служебным транспортом (Приложение 1 к настоящему Положению) с приложением копии распоряжения о направлении указанного Работника в командировку.

В случае направления в командировку Работника муниципального учреждения ТГО служебный транспорт предоставляется Работодателем либо МКУ ТГО «Управление ТГО». Служебный транспорт МКУ ТГО «Управление ТГО» предоставляется только при наличии договора на транспортное обслуживание этого муниципального учреждения на основании заявки на обеспечение служебным транспортом с приложением копии распоряжения (приказа) о направлении указанного Работника в командировку.

14. В случаях, когда по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки представляется другой день отдыха в установленном порядке.

15. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

16. В целях обеспечения полноты и своевременности учета командировок Уполномоченный специалист ведет журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»).

Раздел 3. УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

17. При направлении Работника в командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка.

Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих Работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими Работодателями по соглашению между ними.

18. Работникам, в случае направления их в командировку, возмещаются за счет средств бюджета ТГО:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные Работником с разрешения Работодателя, в том числе расходы на телефонные переговоры (сотовую связь), на приобретение методической (справочной) литературы, канцелярских принадлежностей.

Работник представляет Работодателю служебную записку с указанием произведенных иных расходов (с приложением подтверждающих

документов) и обоснованием их осуществления. Указанные расходы возмещаются только при наличии резолюции Работодателя о разрешении их возмещения.

19. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные на основании распоряжения (приказа) о направлении Работника в командировку.

Официальная копия распоряжения (приказа) о направлении Работника в командировку предоставляется в учреждение, осуществляющее бухгалтерское обслуживание соответствующего органа местного самоуправления или муниципального учреждения ТГО либо специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемого выезда.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

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

21. В случае командирования 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.

Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с Работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в размерах, установленных настоящим Положением.

По согласованию с Работодателем, при невозможности выехать в день начала командировки, возможен более ранний выезд к месту назначения. Расходы на проезд в этом случае возмещаются в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

22. 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.

23. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в

несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров, услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным Работникам, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

25. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику 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. Возмещение расходов за проживание в указанном жилом помещении осуществляется на основании договора найма жилого помещения и акта об оказании услуг.

26. 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 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

27. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае

непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

Раздел 4. ОТЧЕТНОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ

28. По возвращении из командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить Работодателю:

1) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения Работодателя;

2) отчет о выполнении служебного задания, оформленный в письменной форме, за период пребывания в командировке.

Дата составления заявки
« » _____ 20 г.

Начальнику МКУ ТГО
«Управление ТГО»
/Ф.И.О/

ЗАЯВКА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ТРАНСПОРТОМ

Заказчик: _____
(юридическое лицо)

_____ (должность, ФИО)
Информация о необходимости командировки (с указанием времени и даты):

Общее количество лиц выезжающих в командировку:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Пункт назначения: _____
(область, город, другой населенный пункт)

(подпись ответственного лица)