



РЕШЕНИЕ
№116

КАРАР
«19» сентября 2017

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района

В соответствии со статьей 27 "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" от 25.06.2013 N 50-ЗРТ Совет Менделеевского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района, согласно приложению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств бюджета Менделеевского муниципального района.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Менделеевского муниципального района www.mendeleevsk.tatar.ru в разделе «Нормативные документы».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на настоящую комиссию

Председатель Совета Менделеевского
муниципального района Республики Татарстан

В.С.Чершинцев

Положение
о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. В служебные командировки направляются лица, замещающие выборные муниципальные должности, председатель контрольно-счетного органа, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района, и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления (далее - служащие).

Служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы, места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Направление служащих в служебные командировки осуществляется:

а) руководителей органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района, выборных должностных лиц местного самоуправления - с письменного согласия Главы Менделеевского муниципального района или по его поручению;

б) руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района - по решению соответствующих руководителей органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района или по их поручению;

в) остальных служащих - с письменного согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района или по их поручению.

1.4.Срок служебной командировки служащих определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.5.Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения служащим муниципальной службы, места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения служащим муниципальной службы, место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке служащего на службу, па работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2. Порядок, условия командирования и оформление командировочных документов

2.1.Направление (выезд) служащего в служебную командировку производится на основании приказа (распоряжения) представителя нанимателя или уполномоченного им лица, подтверждающим срок его пребывания в месте командирования. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.) или служебное задание (поручение) руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района. Представитель нанимателя или уполномоченного им лица знакомит командируемого служащего с приказом и уведомляет его о сроках предоставления отчета расходования денежных средств и рисках не возмещения потраченных командировочных расходов.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1.При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение его должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а)расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, месту работы;

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

в)расходы на найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения или уведомления о таких расходах представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3.2. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения служащего, в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения служащим муниципальной службы, в постоянном месте работы.

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

а) выборным должностным лицам местного самоуправления - по фактически предоставленным документам;

б) председателю контрольно-счетного органа, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера, но не более 6000 рублей;

в) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 2500 рублей

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

3.4. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) выборным должностным лицам местного самоуправления:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) председателю контрольно-счетного органа, муниципальным служащим, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы: ;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

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 категории «П» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

3.5. Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. В случае утери проездных документов расходы возмещаются сотрудникам по минимальной стоимости.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий 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 или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются служащему за каждый день нахождения в служебной 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 при командировке в пределах Республики Татарстан, Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 300 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.9. Выборным должностным лицам органов местного самоуправления, направляемым в служебную командировку, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

3.10. В случае командирования служащего 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 командированный служащий по окончании служебного 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 согласно фактическим затратам.

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

4. Условия командирования служащих за пределы территории Российской Федерации

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Менделеевского муниципального района без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

4.2. Расходы по приезду при направлении сотрудника 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.

4.3. При направлении служащего 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.

4.4. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации денежные средства возмещаются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

4.5. За время нахождения служащего, 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 настоящим Положением;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

4.7. Если служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, со дня выезда из одного государства в другое (день выезда определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

4.8. В тех случаях, когда лица, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы на найму жилого помещения при направлении служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов на найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные в Российской Федерации.

4.10. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

4.11. Расходы на проезд при направлении служащего 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.

4.12. На служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, где муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ведение отчетности

5.1. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

5.2. При направлении служащего 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).

5.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер производственных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

5.4. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились сотрудником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления или пересадок, на провоз багажа;

5.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы сотрудника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.