

**СОВЕТ АПАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**РЕШЕНИЕ**

23 июня 2023 г.

№181

**Об утверждении положения о порядке и условиях командирования  
работников органов местного самоуправления Апастовского муниципального  
района Республики Татарстан**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Указом Президента Республики Татарстан от 09.09.2005 N УП-366 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан", а также в целях совершенствования организации командирования работников в органах местного самоуправления, Совет Апастовского муниципального района Республики Татарстан решил:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

2. Финансовой бюджетной палате Апастовского муниципального района Республики Татарстан при формировании бюджета Апастовского муниципального района учитывать настоящее положение.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить руководителя аппарата Совета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

**Председатель Совета Апастовского муниципального  
района Республики Татарстан,  
Глава Апастовского муниципального  
района Республики Татарстан**

**А.Г. Зиганшин**



Утверждено решением Совета  
Апастовского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 23 июня 2023 года №181

**Положение**  
**о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников в органах местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение).

Под работниками в органах местного самоуправления (далее - Работники) Апастовского муниципального района Республики Татарстан понимаются муниципальные служащие Апастовского муниципального района Республики Татарстан, выборные должностные лица местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Апастовского района Республики Татарстан, и осуществляющие техническое обеспечение и обслуживание деятельности органов местного самоуправления Апастовского муниципального района.

1.2. В служебные командировки направляются работники Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Района) состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления Района.

**II. Направление в служебные командировки**

2.1. Работники Района 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.

2.2. Решение о командировании Работников Района за пределы территории

Российской Федерации принимается руководителем органа местного самоуправления.

2.3. Направление Работников Района в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя или уполномоченным на то лицом.

### **III. Срок служебной командировки**

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

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

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

3.3. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, предусмотренным в перечне, установленном для федеральных государственных гражданских служащих.

### **IV. Возмещение командировочных расходов**

4.1. При направлении Работника Района 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 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 по 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 работником с разрешения или уведомления о таких расходах руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица), в том числе для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, расходы, связанные с бронированием жилых помещений через третьих лиц.

4.2.При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации Работнику 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.

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

а)должностным лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера в пределах 3500 (Три тысячи пятьсот) рублей;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в пределах 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей.

4.4. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника 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 работнику условий для отдыха.

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

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

4.6. Расходы по проезду Работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (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 командирован в несколько государственных органов (организаций, органов местного самоуправления), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Работникам из числа муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы категории "руководители":

воздушным транспортом - по билету I 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 требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) иным Работникам:

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.7. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

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

4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 (двести) рублей при командировке в пределах Российской Федерации (за

исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 300 (триста) рублей при командировке в города Москва и Санкт-Петербург.

4.9. За время нахождения Работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. 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 Района.

4.11. В случае если Работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных 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 указанной нормы.

4.12. Расходы по проезду при направлении Работника 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.

4.13. По возвращении из служебной командировки Работник в течение трех служебных дней обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оригиналов оправдательных документов, подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.14. В случае, когда понесенные Работником расходы, связанные со служебной командировкой, меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) Работник обязан вернуть в кассу по приходному кассовому ордеру в

течение трех дней.

4.15. В случае командирования Работника за пределы территории Российской Федерации к авансовому отчету прилагается ксерокопия заграничного паспорта с отметками о пересечении границы на контрольно-пропускных пунктах Российской Федерации, а также финансовые документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык.

## **V. Денежное содержание на период нахождения в командировке**

5.1. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы Работника.

5.2. На Работников, 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, органах местного самоуправления) отличается от режима служебного времени в Районе в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если Работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

5.3. 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 имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.