



РЕШЕНИЕ

КАРАР

18 ноября 2015г.

г.Лениногорск

№ 29

Об утверждении Положения о порядке и условиях
командирования работников органов местного самоуправления
Лениногорского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом 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 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. №813», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, статьей 2 Закона Республики Татарстан от 12 февраля 2009 года № 15-ЗРТ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Татарстан», Совет Лениногорского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Лениногорского муниципального района на содержание соответствующих органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района.

3. Признать утратившим силу решение Совета Лениногорского муниципального района от 25 июля 2014 года №36 «Об утверждении Положения о порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях

Лениногорского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее решение, разместив на официальном сайте Лениногорского муниципального района <http://leninogorsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

И.о.Главы Лениногорского
муниципального района



С.В.Тимаков

Утверждено
решением Совета
Лениногорского
муниципального района
Республики Татарстан
от 18 ноября 2015 г. №29

Положение
о порядке и условиях командирования
работников органов местного самоуправления
Лениногорского муниципального района

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района (далее - Положение).

2. В целях настоящего Положения под работниками органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района (далее - органы местного самоуправления) понимаются муниципальные служащие Лениногорского муниципального района, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, лица, замещающие муниципальные должности Лениногорского муниципального района на постоянной основе, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Лениногорского муниципального района, и осуществляющие техническое обеспечение и обслуживание деятельности органов местного самоуправления.

3. В служебные командировки направляются работники органов местного самоуправления, состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления.

4. Работники органов местного самоуправления направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления либо лица, замещающего муниципальную должность Лениногорского муниципального района) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

5. Направление руководителей органов местного самоуправления в служебные командировки осуществляется по решению Главы района.

Согласование направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления осуществляется в порядке, определенном руководителями указанных органов местного самоуправления.

Руководитель Исполнительного комитета района, заместитель Главы района согласуют свои служебные командировки с Главой района, заместители руководителя Исполнительного комитета района направляются в служебные командировки по согласованию с руководителем Исполнительного комитета района.

6. Срок служебной командировки работника органа местного самоуправления определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

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 органа местного самоуправления в постоянное место работы.

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

8. Срок пребывания работника органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, предусмотренным в перечне, установленном для федеральных государственных гражданских служащих.

В случае проезда работника органа местного самоуправления к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником органа местного самоуправления по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

При использовании воздушного транспорта для проезда работника органа местного самоуправления к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные

авиакомпания не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

9. При направлении работника органа местного самоуправления 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 работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник органа местного самоуправления командирован в несколько государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

10. Денежное содержание за период нахождения работника органа местного самоуправления в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

11. При направлении работника органа местного самоуправления 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.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника органа местного самоуправления, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику органа местного самоуправления 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 Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 500 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

14. В случае командирования работника органа местного самоуправления 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 работник органа местного самоуправления по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления условий для отдыха.

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

а) муниципальным служащим, замещающим высшие группы должностей муниципальной службы, а также лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам органов местного самоуправления - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику органа местного самоуправления 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления 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 органа местного самоуправления возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

17. Предоставление командированным работникам органа местного самоуправления услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду работников органов местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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) муниципальным служащим, замещающим высшие группы должностей муниципальной службы, а также лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе:

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) остальным работникам 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 повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

19. Возмещение расходов, связанных с использованием работником органа местного самоуправления личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, определяемом Исполнительным комитетом Лениногорского муниципального района.

20. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов,

выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в п. 19 настоящих Порядка и условий.

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

21. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику органа местного самоуправления при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Лениногорского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

22. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных в Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

23. За время нахождения работника органа местного самоуправления, 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.

24. При следовании работника органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления.

При направлении работника органа местного самоуправления в служебную 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 органа местного самоуправления.

25. При направлении работника органа местного самоуправления 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 представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работнику органа местного самоуправления, выехавшему в служебную 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 в Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

В случае если работник органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника органа местного самоуправления в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные в Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

28. Расходы по проезду при направлении работника органа местного самоуправления 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.

29. На работников органов местного самоуправления, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), органов местного самоуправления, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором работник органа местного самоуправления осуществляет постоянную трудовую деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику органа местного самоуправления предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. При направлении работника органа местного самоуправления 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).

31. По возвращении из служебной командировки работник органа местного самоуправления обязан в течение трех рабочих дней:

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

б) представить в орган местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором он работает.

32. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии,

что они произведены работником органа местного самоуправления с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Лениногорского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

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