



КАРАР

от 25.05.2015

РЕШЕНИЕ

№ 452

Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района

В соответствии со ст. ст. 8, 164 - 168 Трудового Кодекса от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ РФ, ст. 22, 23 Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. N 50-ЗРТ Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с частью 2 статьи 2 Закона Республики Татарстан от 12.02.2009 N 15-ЗРТ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Татарстан" с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, Уставом муниципального образования, Совет Высокогорского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района согласно приложению 1.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Высокогорском муниципальном районе, производится в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе.

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

4. Обнародовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/> и на сайте.

Высокогорского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законодательства законности, правопорядка и депутатской этике Совета Высокогорского муниципального района.

Председатель Совета района,
Глава муниципального района



Р.Г. Калимуллин

**Положение
о порядке и условиях направления в служебные командировки
работников органов местного самоуправления
Высокогорского муниципального района**

1. Общие положения

1.2. Положение определяет порядок направления лиц, работников в органах местного самоуправления Высокогорского муниципального района в служебные командировки в пределах в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

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

1.3. Служебной командировкой в пределах признается поездка работника, в установленном Положением порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.4. Срок служебной командировки не должен превышать 40 суток, исключая время нахождения в пути, в исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 10 дней или оформление второй служебной командировки.

1.5. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места службы (должности), денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При неиспользовании во время служебной командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. В случаях специального направления работников, в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в служебную

командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников района (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников района допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Согласие на направление в служебную командировку дается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом.

2.3. Копия правового акта о командировании направляется кадровому органу местного самоуправления в день его издания.

Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей органа местного самоуправления, после

получения правового акта, указанной в п. 2.3 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.10 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись руководителю соответствующего органа местного самоуправления;

- ознакомить командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию распоряжения о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 2)).

2.4. На основании распоряжения о направлении в командировку отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой. После сметы передается руководителю на утверждение.

2.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем органа местного самоуправления, и предварительной сметы в соответствии с разд. 3 Положения.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение главе соответствующего органа местного самоуправления или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 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 командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

В случае проезда 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 по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.8. В кадровом органе местного самоуправления ведется журнал регистрации работников, убывающих в служебную командировку, а также работников, прибывших из служебной командировки.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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) муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера в пределах 3000 (три тысячи) рублей в сутки;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в пределах 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки.

Если Работник вынужден занять двухкомнатный номер в гостинице, он должен представить справку из гостиницы, подтверждающую отсутствие однокомнатного номера.

Обращение об оплате расходов, превышающих установленные нормы, оформляется служебной запиской на имя руководителя органа местного самоуправления с приложением справки.

3.4. 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.

3.5. 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 и главные должности муниципальной службы:

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.

3.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

- 250 рублей – при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москва и Санкт-Петербург);

- 500 рублей - при направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург;

- 2500 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе, либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

3.11. 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.

3.12. 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.

4. Денежное содержание на период нахождения в командировке

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

4.2. 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.

4.3. 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.