

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районының
Арча шәһәр муниципаль берәмлеге
Арча шәһәр Советы
422000, Арча ш. Совет майданы, 27
тел. 3-16-25, 3-12-35

Муниципальное образование
город Арск
Арского муниципального района
Республики Татарстан
Совет города Арск
422000, г. Арск, площадь Советская, 27
тел. 3-16-25, 3-12-35

РЕШЕНИЕ Совета города Арск

« 12 » ноября 2015г.

№12

Об утверждении положения об условиях командирования работников органов местного самоуправления муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом 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» а также в целях совершенствования организации командирования работников в органах местного самоуправления муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан Совет города Арск **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств местного бюджета.

3. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Арского муниципального района Республики Татарстан в разделе «Поселения».

Глава муниципального
образования «город Арск»,
Председатель Совета города Арск



И.Г.Нуриев

Утверждено решением
Совета города Арск
от 12 ноября 2015 г. N 12

Положение
о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц
местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на
постоянной основе, муниципальных служащих органов местного
самоуправления муниципального образования «город Арск»
Арского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан 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, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан 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, выборных должностных лиц местного самоуправления - с письменного согласия Главы муниципального образования «город Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан или по его поручению;

б) остальных служащих - по решению соответствующих руководителей органов местного самоуправления или по их поручению.

1.4. Срок служебной командировки служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с 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.

1.6. Направление в служебные командировки женщин - Работников, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме (Приложение N 1 к настоящему Положению) со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Порядок, условия командирования и оформление командировочных документов

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

2.2. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой органа местного самоуправления или иным уполномоченным лицом и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и

заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в организации для засвидетельствования такой подписи.

Если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. . 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 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) 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;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если

служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

3.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 750 рублей в сутки;

3.3. 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 Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 500 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда Работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования Работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки Работника.

3.5. 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.

3.6. 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, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера, но не более 6000 рублей;

б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 1,5 тысячи 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.

При отсутствии подтверждающих документов 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 служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

3.7. Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.8. 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.

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

3.10. Выборным должностным лицам 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).

3.11. 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 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 приезде 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, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия 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 по 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 по 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 по проезду 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. По возвращении из служебной командировки служащий 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 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

5.4. В случае отсутствия возможности предоставления командированному служащему денежного аванса на оплату расходов, возмещение произведенных им расходов осуществляется по возвращении служащего из служебной командировки, при этом срок предоставления отчета не может превышать 10 рабочих дней. В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь и т.п.) срок предоставления отчетности продлевается.

При несвоевременном предоставлении, а равно предоставлении в срок, превышающий 10 рабочих дней, отчета о расходовании денежных средств в служебной командировке, потраченные служащим расходы возмещению не подлежат.

5.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению служащим, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения служащим остатка средств в определенный срок соответствующая сумма подлежит удержанию в установленном законодательством порядке.

5.6. За недостоверное предоставление сведений (документов) о расходовании средств, выделенных на служебную командировку или в целях получения денежных средств, израсходованных в связи со служебной командировкой в отношении муниципального служащего может применяться установленная законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан ответственность.

*Приложение N 1
к Положению о порядке и условиях
командирования выборных должностных
лиц местного самоуправления,
осуществляющих свои полномочия на
постоянной основе, муниципальных
служащих органов местного
самоуправления муниципального
образования «город Арск» .*

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о направлении в служебную командировку

(должность работника)

(Фамилия и инициалы)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество работника)

Просим Вас дать согласие на направление в служебную командировку в _____ с _____ по _____,
(наименование организации) (дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)
находящееся в _____.
(наименование населенного пункта)

Уведомляем Вас о том, что как работник, имеющий ребенка в возрасте до 3-х лет, Вы имеете право отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Согласна(ен) на направление в командировку.

С правом отказаться от командировки на основании ч. 2 ст. 259 ТК РФ ознакомлена.

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____