

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
СОВЕТЫ**

**IV чакырылыш**

423740, Актаныш авылы, Ленин пр.,  
17нче йорт. Тел. 3-44-44, факс 3-44-38.



**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
СОВЕТ АКТАНЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**IV созыва**

423740, село Актаныш, пр. Ленина,  
дом 17. Тел./ 3-44-44, факс 3-44-38.

**КАРАР**

от 15.12.2023г.

**РЕШЕНИЕ**

№33-03

**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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», 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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан решил:

1. Утвердить прилагаемое 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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу решение Совета Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 07 февраля 2014г. № 36-05 «О положении о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Актанышского муниципального района»

3. Финансовой бюджетной палате Актанышского муниципального района Республики Татарстан при формировании бюджета Актанышского муниципального района учитывать настоящее положение.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить руководителя аппарата Совета Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

Председатель Совета



Л.Р.Зарипов



**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 Актанышского  
муниципального района Республики Татарстан**

**I. 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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) 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, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Актанышского муниципального района Республики Татарстан, и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления (далее - работники).

Работники 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 работников в служебные командировки осуществляется:

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

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

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

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

1.5. Командирование муниципального служащего в вышестоящие в порядке подчиненности государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пять дней, не считая времени

нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, представителем нанимателя или уполномоченного им лицом с письменного согласия руководителя государственного органа, в который командирован муниципальный служащий, или уполномоченного этим руководителем лица.

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

## **2. Порядок, условия командирования и оформление командировочных документов**

2.1. Направление (выезд) работника в служебную командировку производится на основании распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. 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 структурного подразделения органов местного самоуправления Актанышского муниципального района Республики Татарстан. Представитель нанимателя или уполномоченного им лица знакомит командируемого работника с приказом и уведомляет его о сроках предоставления отчета расходования денежных средств и рисках не возмещения потраченных командировочных расходов.

2.2. Органы местного самоуправления ведут учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

2.3. Срок пребывания работника 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.

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

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.

## **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1. При направлении Работника 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 работник 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).

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

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 500 (пятьсот) рублей при командировке в города Москва и Санкт-Петербург.

3.10. Возмещение расходов, связанных с использованием работника личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы Актанышский муниципальный район Республики Татарстан осуществляется исходя из протяженности пути к месту командирования и обратно и норм расхода горюче-смазочного материала (ГСМ) личного транспорта, но не более норм расхода служебного автомобиля.

#### **4. Условия командирования работников за пределы территории Российской Федерации**

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Актанышского муниципального района.

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 работника 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 муниципального работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации денежные средства возмещаются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, если иное не предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года №752.

4.5. 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 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 работники в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то 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 по найму жилого помещения при направлении работника 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 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.

4.12. 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) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, где работник осуществляет свою деятельность, 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.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. 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.

4.14. 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.

## 5. Ведение отчетности

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

5.2. При направлении Работника 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 работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.4. В случае не предоставления командированному работнику денежного аванса на оплату расходов, возмещение произведенных им расходов осуществляется по возвращению работника из служебной командировки, при этом срок предоставления отчета не может превышать 10 рабочих дней. В случае непредставления отчета о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь и т.п.), отчетность предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания уважительной причины.

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