



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024

№ 2021

Мончегорск

Об утверждении Положения о служебных командировках

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках.
2. Настоящее Положение о служебных командировках распространяется на муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации города Мончегорска, отраслевых (функциональных) органов администрации города и работников муниципальных учреждений города Мончегорска.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 487 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета»;
 - постановление администрации города Мончегорска от 25.09.2007 № 843 «О внесении дополнений в постановление администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 487 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета»;
 - постановление администрации города Мончегорска от 13.10.2008 № 863 «О внесении изменений в п. 3 постановления администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 487»;
 - постановление администрации города Мончегорска от 03.04.2009 № 236 «О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 487 (в редакции постановлений администрации города

от 25.09.2007 № 843, от 13.10.2008 № 863)»;

- постановление администрации города Мончегорска от 25.06.2012 № 773 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города Мончегорска»;

- постановление администрации города Мончегорска от 29.10.2013 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 25.06.2012 № 773 и Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города Мончегорска»;

- постановление администрации города Мончегорска от 18.02.2016 № 182 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений города Мончегорска»;

- постановление администрации города Мончегорска от 18.02.2016 № 183 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города Мончегорска, утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 25.06.2012 № 773»;

- постановление администрации города Мончегорска от 01.07.2019 № 815 «О внесении изменений в подпункт «б» пункта 1 постановления администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 487 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета»;

- постановление администрации города Мончегорска от 14.11.2019 № 1517 «О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 25.06.2012 № 773 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города Мончегорска»;

- постановление администрации города Мончегорска от 28.06.2023 № 1265 «О внесении изменений в пункт 10 Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений города Мончегорска, утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 18.02.2016 № 182».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по вопросам экономики и финансов – начальника управления финансов.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Мончегорска
от 25.11.2024 № 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации города Мончегорска, отраслевых (функциональных) органов администрации города и работников муниципальных учреждений города Мончегорска (далее – работник(и), командированное лицо) в служебные командировки (далее - командировки) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места осуществления служебной деятельности (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая сторона).

1.4. Служебные поездки работников, постоянная служебная деятельность (работа) которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Оформление документов при направлении в командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя (распоряжения, решения, приказа) (далее – правовой акт).

2.2. В правовом акте о направлении работника в командировку указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика, страна), орган (организация, предприятие, учреждение), в который командируется работник, срок командировки, дата выезда и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.3. Оформление командировочных документов возлагается на кадровую службу учреждения (далее – кадровая служба).

2.4. Кадровая служба оформляет правовой акт о направлении работника в

командировку, при этом к экземпляру правового акта, остающемуся в кадровой службе, должны быть приложены все документы, являющиеся основаниями для издания правового акта (официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в учреждение как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой или поручение работодателя, ссылка на которые обязательна в правовом акте о направлении работника в командировку).

2.5. В случае отмены командировки или изменения ее сроков работник обязан в течение одного дня с даты изменения представить указанную информацию в кадровую службу.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянного осуществления служебной деятельности (работы) командированного лица, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянного осуществления служебной деятельности (работы).

3.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда в место постоянного осуществления служебной деятельности (работы).

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (учреждения, организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.6. Работникам запрещается использовать для служебных командировок личный автотранспорт, а также автотранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

4. Режим служебного времени и времени отдыха в период командировки

4.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями тех учреждений (организаций), в которые они командированы.

4.2. В случае если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени учреждения, в котором работник постоянно осуществляет служебную деятельность (работу), в сторону уменьшения дней отдыха, факт работы в выходные и праздничные дни командированного работника подтверждается заверенными документами, содержащими сведения о работе в указанные дни.

5. Возмещение расходов, связанных с командировками

5.1. Работникам возмещаются следующие расходы, связанные с командировками:

- по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (работы);
- по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения работником, направленным в командировку (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения).

5.2. На основании копии правового акта о направлении работника в командировку и его письменного заявления, работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных (суточных), иных расходов в пределах норм, установленных настоящим Положением.

Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные с командировкой, производится в соответствии с предварительным расчетом расходов и при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке. При направлении в командировки в города Москва, Санкт-Петербург, Севастополь выплата суточных осуществляется в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих размеров:

- на территории Мурманской области и в других регионах Российской Федерации (за исключением городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя) – 3000 рублей в сутки;

- в городах Москва, Санкт-Петербург, Севастополь – 5000 рублей в сутки.

5.5. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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.

5.6. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплата проживания возмещается в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

5.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

5.8. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктами 5.4 и 5.6 настоящего Положения.

5.9. Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

5.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте по фактическим затратам, по следующим нормам на одного человека:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

5.11. При осуществлении проезда железнодорожным транспортом представляется электронный проездной документ (билет), полученный в билетной кассе (железнодорожной кассе перевозчика) или через терминал самообслуживания, либо электронный проездной документ (билет) с контрольным купоном по форме, утвержденной Минтрансом России, распечатанный на бумажном носителе (формат А4), справка перевозчика или

агентства по реализации проездных билетов для пассажирских перевозок о невозврате билета с указанием стоимости проезда.

5.12. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция (квитанция) электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными документами Минтранса России, и оригинал посадочного талона (посадочного купона, пассажирского купона).

В случае утраты посадочного талона представляется справка, выданная перевозчиком или его представителем, содержащая информацию, подтверждающую факт полета (фамилия, имя, отчество работника, дата, время, реквизиты рейса, которым он осуществил перелет).

5.13. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.14. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками и произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, на основании письменного заявления работника с разрешительной визой работодателя.

5.16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде и пребывании в служебной командировке на территории иностранного государства – в иностранной валюте в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, но не более 2500 рублей работнику, командированному в страны Европейского союза, и не более 2000 рублей работнику, командированному в страны СНГ.

Если принимающая сторона предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в размере 30 процентов установленной абзацем 3 настоящего пункта нормы.

5.18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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.

При направлении работника в 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).

5.19. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.20. Работнику, выехавшему в 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, установленной абзацем 3 пункта 5.17 настоящего Положения.

5.21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.22. 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.

5.23. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются 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 об иных расходах, связанных с командировкой.

5.24. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

5.25. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации города Мончегорска, отраслевого (функционального) органа администрации города, казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета города Мончегорска в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального автономного и/или муниципального бюджетного учреждения осуществляется за счет средств субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджета города Мончегорска и средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в пределах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.4 настоящего Положения (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются за счет экономии средств, в пределах утвержденных сметы расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание учреждения, а также доходов, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6. Гарантии работнику при направлении в командировку

6.1 При направлении в командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующем учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.3. Время нахождения в пути и работа командированного работника, выпадающее на выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в двойном размере дневной заработной платы в пределах месячной нормы.

По желанию работника, находящегося в пути или работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае дни нахождения в пути и работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
