



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023

№ 4-17

Об утверждении Положения
о служебных командировках

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Уставом Тракторозаводского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о служебных командировках сотрудников администрации Тракторозаводского района города Челябинска (приложение).
2. Организационному отделу администрации района (Савельева Т.В.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска и разместить на официальном сайте администрации Тракторозаводского района города Челябинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тракторозаводского района



Ю.В. Кузнецов

Приложение

к постановлению администрации района
от 20.12.2023 № 4-П

Положение
о служебных командировках

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках сотрудников администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – Положение) устанавливает порядок и условия направления главы Тракторозаводского района (далее – должностное лицо), заместителей главы Тракторозаводского района города Челябинска и работников структурных подразделений администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – работники) в служебные командировки, порядок возмещения расходов, оформления правовых актов администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – администрация района) о направлении должностного лица или работников в служебные командировки, подготовки иных документов, связанных со служебными командировками.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, а также на основе Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

3. В служебную командировку направляются должностное лицо, работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. Должностное лицо, работники направляются в служебную командировку (далее – командировка) на основании правового акта администрации района на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса и другого) от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место его постоянной работы. 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда должностного лица, работников в место постоянной работы.

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

6. На должностное лицо, работников, направляемых в командировку, распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

7. В командировку могут направляться все работники, за исключением случаев, когда направление в командировку в силу требования законодательства Российской Федерации о труде запрещается, либо производится с письменного согласия работника.

8. На должностное лицо, работников, находящихся в командировке, распространяется режим труда и отдыха той организации, в которую они направлены.

Оплата труда должностного лица, работников во время командировки в случае привлечения их к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если день выезда в командировку или день приезда из командировки совпадают с выходным или нерабочим днем, то оплата труда должностного лица, работников производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретное количество часов, которые подлежат оплате, определяются по проездным документам, служебным запискам, отчетам о командировке. При этом учитывается время, которое необходимо должностному лицу, работникам, чтобы добраться до вокзала и от вокзала (аэропорта, станции, пристани).

9. Фактический срок пребывания должностного лица, работников в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым должностным лицом, работниками по возвращении из командировки.

В случае проезда должностного лица, работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности должностного лица, работников или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется должностным лицом, работниками по возвращении из командировки представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке должностное лицо, работники подтверждают 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 должностное лицо, работники предоставляют служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания должностного лица, работников в командировке, содержащий подтверждение принимающей должностное лицо, работников стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работников к месту (из места) командирования.

10. В случаях временной нетрудоспособности, вынужденной остановки или задержки в пути командированные должностное лицо, работники должны сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю) любыми доступными средствами связи.

По решению представителя нанимателя (работодателя) срок командировки может быть продлен.

11. Вынужденная остановка или задержка в пути должна быть подтверждена соответствующими документами.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе муниципальным служащим запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации района с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

13. При направлении должностного лица в служебную командировку, за ним на время командировки, в том числе за время пребывания в пути, сохраняется ежемесячное денежное содержание.

За период нахождения должностного лица в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.

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

15. Средний заработок за период нахождения работников в командировке, а также за время нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни выполнения служебного поручения по графику, установленному в командирующей организации.

16. Работникам за период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается денежное содержание (зарботная плата) в двойном размере пропорционально отработанному времени.

17. За период временной нетрудоспособности должностному лицу, работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются должностному лицу, работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за время нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути.

19. Неурегулированные настоящим Положением вопросы, связанные со служебными командировками, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

II. Порядок оформления командировок

20. Основанием для принятия решения и последующей подготовки проектов распоряжений о направлении работников в командировку являются согласованные представителем нанимателя (работодателем) официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций (письма, приглашения, вызовы, телеграммы, выписки из договоров и соглашений и другие) и (или) служебные записки заместителей главы района, с обоснованными предложениями о направлении работников в командировку. В указанном предложении должно содержаться обоснование соответствия цели и задачи командировки полномочиям администрации района, и служебным (должностным) обязанностям работников, направляемых в командировку.

Ссылка на эти документы в распоряжениях обязательна.

21. Подготовка проектов распоряжений о направлении в командировку должностного лица, работников возлагается на общий отдел администрации района.

22. В распоряжении о командировании должностного лица, работников указываются место командировки (село, район, город, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируются должностное лицо, работники, срок командировки, дата выезда в командировку, дата прибытия из командировки, цель командировки, основание (приложение к настоящему Положению).

23. К экземпляру распоряжения прилагаются все документы, послужившие основанием для издания данного распоряжения о командировании должностного лица, работников.

24. Должностное лицо, работники, направляемые в командировку, должны быть ознакомлены с распоряжением об их командировании под подпись до убытия в командировку.

III. Порядок возмещения расходов, связанных с направлением должностного лица, работников в служебные командировки

25. Должностному лицу, работникам, направляемым в служебные командировки, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения (размещению в гостинице), дополнительные расходы связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

Должностному лицу, работникам при направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут возмещаться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками.

26. Должностному лицу, работникам при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения (размещению в гостинице) (далее командировочные расходы) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее суточные).

Денежный аванс на командировочные расходы и суточные выдается должностному лицу, работникам на основании их письменного заявления на выдачу денежных средств под отчет (приложение 1 к настоящему Положению) и проекта сметы расходов (приложение 2 к настоящему Положению).

27. Должностное лицо, работники по возвращении из служебной командировки обязаны предоставить работодателю или уполномоченному им лицу в течение 3 рабочих дней отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (размещения в гостинице), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

В случае превышения командировочных расходов над выданным денежным авансом должностному лицу, работникам по их письменному заявлению о возмещении расходов (приложение 3 к настоящему Положению) возмещаются расходы, превышающие выданный денежный аванс на командировочные расходы.

28. Обязанность по контролю за целевым, эффективным и своевременным использованием средств, предусмотренных на возмещение расходов, связанных с направлением должностного лица, работников в служебные командировки, возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

IV. Возмещение расходов при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

29. Должностному лицу, работникам в пределах территории Российской Федерации возмещаются суточные за каждый день нахождения в служебной 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 200,00 (Двести) рублей 00 копеек.

30. Должностному лицу, работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются суточные в размере 8480,00 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе в день пересечения границы указанных территорий как при въезде, так и при выезде.

31. При служебных командировках в местность, откуда должностное лицо, работники, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в

служебной командировке работы, имеют возможность ежедневно возвращаться в место постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если должностное лицо, работник выехал в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и вернулся обратно в один и тот же день, суточные выплачиваются в размере, установленном в пункте 29 настоящего Положения.

Если должностное лицо, работники по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остаются в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице) возмещаются при предоставлении соответствующих документов в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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

32. Должностному лицу, работникам при направлении в командировки на территории Российской Федерации командировочные расходы возмещаются в следующих размерах:

1) по бронированию и найму жилого помещения (размещению в гостинице) в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного одноместного номера;

2) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном или плацкартном вагонах скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных)) в размере установленного тарифа.

Должностное лицо, работники при направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области расходы по проезду и найму жилого помещения (размещению в гостинице) (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим расходам.

33. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно 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 служебной командировки должностного лица, работников либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки должностного лица, работников.

34. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо, работники командированы в

несколько 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 (билетов) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

35. В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу, работникам возмещаются расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице), подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 32 настоящего Положения.

V. Возмещение расходов при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств

36. Оплата и (или) возмещение должностному лицу, работникам командировочных расходов в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой на территорию иностранного государства, включая выплату денежного аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного денежного аванса в иностранной валюте, выданного должностному лицу, работникам в связи с такой командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

37. При направлении должностного лица, работников в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

38. За время нахождения в пути должностного лица, работников, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. При следовании должностного лица, работников 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении должностного лица, работников в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляются должностное лицо, работники.

40. При направлении должностного лица, работников в служебную командировку на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

41. Должностному лицу, работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Положения.

42. Расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице) должностному лицу, работникам при направлении 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, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

43. Расходы по проезду при направлении должностного лица, работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации.

44. Должностному лицу, работникам при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

VI. Ответственность

45. Командировка является средством обеспечения надлежащего исполнения полномочий и деятельности главы района, а также надлежащего исполнения задач и функций, возложенных на структурные подразделения администрации района.

46. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несут заместители главы района, руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

Глава Тракторозаводского района



Ю.В. Кузнецов