



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2022

№ 42

П. Садовый

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 813 от 18.07.2005г. «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих», В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками муниципальных служащих органов местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

2. Постановление от 23.06.2016 №92 О порядке и условиях направления муниципальных служащих Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в служебные командировки признать утратившим юридическую силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

А.В.Сузгаева

Приложение к
Постановлению администрации
Садовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от № 42 от 31.05.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях командирования муниципальных служащих
Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях создания надлежащих условий муниципальным служащим Садовского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) для выполнения возложенных на них обязанностей и осуществления полномочий.

1.2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица соответствующего органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места осуществления служебной деятельности) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления.

1.4. Направление в служебные командировки муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2. Порядок направления в служебную командировку

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

2.2. Командирование муниципальных служащих в организации, органы государственной власти и местного самоуправления осуществляется, как правило, по письменному вызову (приглашению) руководителя организации, руководителя соответствующего органа или по согласованию с ним, при

этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути.

2.3. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командирован муниципальный служащий, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности муниципального служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности муниципального служащего.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место осуществления служебной деятельности муниципального служащего.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2.6. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда вместо командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

2.7. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

2.8. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию ДНР или ЛНР представитель нанимателя или уполномоченное им лицо соответствующего органа местного самоуправления руководствуется постановлением Губернатора Саратовской области от 23.05.2022 №172С.».

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности;
- б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы на наем 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 муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3.2. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности муниципального служащего.

3.3. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.4. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному 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 размерах, установленных Положением.

3.6. В случае командирования муниципального 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 муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального 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 муниципальному служащему условий для отдыха.

3.7. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный муниципальный служащий осуществляет наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

3.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному муниципальному служащему возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

3.10. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.11. Расходы на проезд муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления деятельности муниципального служащего (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 муниципальный служащий командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по

фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

в) остальным муниципальным служащим:

- 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.

3.12. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.13. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления при направлении в служебные командировки 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).

3.14. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.15. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в орган местного самоуправления:

а) 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 оформленные 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) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет постоянную служебную деятельность.

3.16. В случае командирования муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан представить в кадровую службу органа местного самоуправления документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, акт сдачи-приемки образовательных услуг, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).

3.18. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Садовского муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

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

3.17. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы - 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

4.1. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. Если режим рабочего времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима рабочего времени в органе местного самоуправления Садовского муниципального образования в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

4.3. Если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.