

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017

№ 228

Об утверждении положений о порядке командирования муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» постановлением Правительства Нижегородской области от 28.07.2005 №171 «Об утверждении Положений о порядке командирования государственных гражданских служащих Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке командирования работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.08.2017 № 228

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение) определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальные служащие) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

2. Служебная командировка – поездка работников по распоряжению главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, приказу руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

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

4. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя.

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

5. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командируемого, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

8. В случаях специального направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

9. В случаях, когда по распоряжению (приказу) представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

10. Вопрос о явке работников на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11. Направление в служебную командировку производится представителем нанимателя.

12. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или приказом представителя нанимателя.

13. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании работника является служебная записка руководителя отраслевого (функционального) органа или его структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в котором работает командируемый работник, на имя представителя нанимателя с положительной резолюцией представителя нанимателя.

14. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество командируемого, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

15. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя передается в Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании работников, не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

16. Распоряжение (приказ) о командировании работников после регистрации направляется в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности для проведения расчетов.

17. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области или соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по возвращении из служебной командировки.

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

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы командируемого, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы командируемого лица.

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 командируемого лица в постоянное место работы.

18. Перед отъездом в служебную командировку работника, отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности на основании копии распоряжения (приказа) о командировании работника и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной

подписью главного бухгалтера и представителя нанимателя (работодателя), выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя.

19. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

20. При направлении работников в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

б) Оплата расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, представитель работодателя может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

в) Оплата за наем номера в гостинице по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшую и главную должность муниципальной службы, - по фактическим расходам;

- всем остальным работникам – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник обеспечивается предоставлением иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления 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.

г) работнику по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

21. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских

авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

22. При направлении работников в служебные командировки им обеспечиваются предоставление рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств связи и транспортными средствами организаций, в которые работник направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

23. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации командированным сотрудникам производится за счет средств, предусмотренных в смете расходов на содержание Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

24. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

25. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

26. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности – авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

27. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены:

а) авансовый отчет командированного сотрудника.

Представитель нанимателя имеет право утвердить не принятые главным бухгалтером к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция;

б) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

28. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов на пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – оплату багажа;

- при отсутствии проездных документов (билетов) – оправдательные документы, подтверждающие проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы, перечень которых устанавливается в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также

документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

29. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности в течение трех дней после возвращения работников из служебной командировки.

30. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в Управление делами Администрации Сосновского муниципального района или специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и вернуть полученный аванс в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности. Управление делами Администрации Сосновского муниципального района или специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.