



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА шестой созыв

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядков условий командирования и возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Принято Муниципальным советом
города Сестрорецка

28 декабря 2023 года
N 180

На основании статей 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», **Муниципальный совет города Сестрорецка РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк, на территории Российской Федерации, согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не

отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк, на территории Российской Федерации, согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

3. Официально опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка Овсянникову Т.С.

Глава
муниципального образования –
председатель
Муниципального совета
города Сестрорецка

А.В. Иванов

Санкт-Петербург,
город Сестрорецк.

Приложение № 1
к решению Муниципального
совета города Сестрорецка
от 28 декабря 2023 года № 180

Порядок и условия командирования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк, на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Лица, замещающие выборные муниципальные должности, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, должности муниципальной службы (муниципальные служащие), а также служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк (далее – работники), направляются в служебные командировки по решению руководителя органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы) на территории Российской Федерации.

1.2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате отправляющей организации.

1.3. Направление работника в командировку осуществляется в соответствии со служебными обязанностями и полномочиями органов местного самоуправления, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Направление работника в командировку осуществляется при наличии его письменного согласия, если законодательством или трудовым договором не предусмотрено иное.

1.5. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и не должен превышать 20 дней, исключая время нахождения в пути.

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

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

1.8. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда работника на постоянную работу.

1.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

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

1.11. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки 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 работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

1.12. 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 (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

1.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение работы и денежного содержания.

1.15. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни согласно графику работы, установленному на постоянном месте прохождения муниципальной службы.

1.16. 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.

1.17. Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с непосредственным руководителем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

1.19. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

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

1.21. В случае если по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.22. 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.

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

1.24. 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).

1.25. В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

2.3. Проект распоряжения о направлении работника в служебную командировку подготавливается в установленном порядке соответствующей кадровой службой работника.

2.4. Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляются в отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту работника) в пределах сумм, причитающихся на оплату:

- проезда;
- расходов по найму жилого помещения;
- суточных.

2.5. Денежный аванс выдается отделом по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка по письменному заявлению работника на основании копии распоряжения о направлении работника в служебную командировку.

2.6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в кадровую службу по возвращении из служебной командировки.

Приложение № 2
к решению Муниципального
совета города Сестрорецка
от 28 декабря 2023 года № 180

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк, на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающие выборные муниципальные должности, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, должности муниципальной службы (муниципальные служащие), а также служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк на территории Российской Федерации, (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающие выборные муниципальные должности, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, должности муниципальной службы (муниципальные служащие), а также служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления (далее – Работников).

1.2. Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы, связанные с ней, в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. При направлении Работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются:

1.3.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

1.3.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

1.3.3. расходы по найму жилого помещения;

1.3.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

1.3.5. иные расходы.

1.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

1.5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные Работниками, с разрешения или с ведома работодателя (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам), возмещаются работодателем на основании заявления Работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

1.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работникам 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:

1.6.1. суточные – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

1.6.2. суточные (при направлении в служебную командировку в Москву) – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения работодателя) возмещаются органом местного самоуправления – за счет средств, предусмотренных в местном бюджете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк на соответствующий финансовый год и на плановый период на содержание соответствующих органов местного самоуправления.

2. Возмещение расходов по проезду

2.1. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

2.1.1. лицам, замещающим выборные муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.1.2. остальным командированным лицам:

- 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 четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.2. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, вокзала, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.3. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.4. В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения представителя нанимателя при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

2.5. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

3. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. 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.

3.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения – в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице, но не более 5 000 руб. в сутки (при направлении в служебную командировку в Москву – не более 7 000 рублей в сутки).

3.3. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может использовать иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

3.5. Работники пользуются услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4. Оформление отчета о служебной командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 (трех) рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;
- отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке (далее – отчет о результатах служебной командировки) по форме согласно приложению к настоящему Положению, согласованный с непосредственным руководителем в письменной форме.

4.2. При направлении в служебную командировку делегации (группы) представителю нанимателя или уполномоченному им лицу представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

4.3. Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение 1 дня на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение 2 (двух) дней со дня прибытия из служебной командировки.

4.4. Отчет о результатах служебной командировки должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания, выводы и предложения по применению положительного опыта. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

4.5. Если в период служебной командировки проведены переговоры по вопросам развития сотрудничества, в отчете о результатах служебной командировки необходимо подробно изложить их результаты с приложением имеющихся документов, а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности сотрудничества.

4.6. Отчет о результатах служебной командировки с визой руководителя хранится в кадровой службе.

4.7. Работник в течение 3 (трех) служебных дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка 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.

4.8. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются на лицевые счета органов местного самоуправления в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки.

4.9. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возратить полученный аванс на лицевые счета органов местного самоуправления.

4.10. Муниципальным служащим запрещено:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по

договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

Приложение

к Порядку и размерам возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Сестрорецк, на территории Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы
представителя нанимателя
(работодателя)
или уполномоченного
им лица)
" ____ " ____ года

**Отчет
о результатах служебной командировки**

1	Фамилия, имя, отчество, должность: (командированного работника)	
2	Состав делегации: (при наличии)	
3	Основание служебной командировки: (указываются реквизиты распоряжения органа местного самоуправления о направлении в служебную командировку)	
4	Срок служебной командировки: (указываются даты начала и окончания служебной командировки, срок служебной командировки в календарных днях)	
5	Маршрут служебной командировки: (указывается место назначения: субъект Российской Федерации, город, организация)	
6	Фамилии и должности принимавших лиц	
7	Цель и задачи служебной командировки:	
8	Результаты служебной командировки:	
9	Подписанные документы:	
10	Полученные документы:	
11	Выводы и предложения:	

Отчет составил _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Руководитель структурного подразделения
органа местного самоуправления

(фамилия, инициалы) (подпись)