



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.07.2015 г. № 430

О некоторых вопросах направления лиц, работающих в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и работников муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в служебные командировки

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о некоторых вопросах направления лиц, работающих в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в служебные командировки;

Положение о некоторых вопросах направления работников муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области в служебные командировки.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 03.07.2015 г. № 430

ПОЛОЖЕНИЕ

о некоторых вопросах направления лиц, работающих в администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в служебные
командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки, оформления документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Под работниками администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в настоящем Положении понимаются лица, замещающие в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области должности муниципальной службы (муниципальные служащие), и лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, (далее именуются - работники).

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) или правового акта иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы), в том числе в целях получения дополнительного профессионального образования.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации

2.1. Основанием для оформления служебной командировки в пределах Российской Федерации являются правовой акт представителя нанимателя (работодателя) или правовой акт иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), а также официальные документы (письмо, приглашение, вызов, телефонограмма, повестка и прочее).

2.2. Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – глава местной администрации) убывает в служебную командировку на основании изданного им распоряжения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – местная администрация).

Первый заместитель, заместители главы местной администрации, управляющий делами местной администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов местной администрации направляются в служебные командировки на основании распоряжения местной администрации.

Работники отраслевых (функциональных) органов местной администрации, наделенных правами юридического лица, направляются в служебные командировки на основании распоряжения руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа местной администрации.

Иные работники местной администрации направляются в служебные командировки на основании распоряжения местной администрации.

2.3. При отсутствии официальных документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, проект распоряжения местной администрации о командировании работников местной администрации, указанных в абзаце 2 пункта 2.2. настоящего Положения, готовится на основании их служебных записок с резолюцией главы местной администрации или лица исполняющего его обязанности, указывающей на подготовку соответствующего распоряжения местной администрации.

При наличии официальных документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, проект распоряжения местной администрации о командировании работников местной администрации, указанных в абзаце 2 пункта 2.2. настоящего Положения, готовится на основании представленных ими копий соответствующих документов с резолюцией главы местной администрации или лица исполняющего его обязанности, указывающей на работника как ответственного за исполнение данного документа.

При отсутствии официальных документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, проект распоряжения местной администрации о командировании работников местной администрации, указанных в абзаце 4 пункта 2.2. настоящего Положения, готовится на основании их служебных записок с резолюцией руководителя отраслевого (функционального) органа местной администрации о согласовании направления работника в служебную командировку и с резолюцией главы местной администрации или лица исполняющего его обязанности, указывающей на подготовку соответствующего распоряжения местной администрации.

При наличии официальных документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, проект распоряжения местной администрации о командировании работников местной администрации, указанных в абзаце 4 пункта 2.2. настоящего Положения, готовится на основании представленных ими копий соответствующих документов с резолюцией главы местной администрации или лица исполняющего его обязанности, и с резолюцией руководителя отраслевого (функционального) органа местной администрации, указывающих на работника как ответственного за исполнение данного документа.

2.4. Подготовку проекта распоряжения местной администрации о командировании работников, указанных в абзацах 1,2 и 4 пункта 2.2. настоящего Положения, осуществляет работник местной администрации по вопросам муниципальной службы и кадрам.

2.5. Срок служебной командировки главы местной администрации определяется главой местной администрации.

Срок командировки работников, указанных в абзацах 2, 3 и 4 пункта 2.2. настоящего Положения, определяется представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Вопрос о явке работника на место постоянной службы (работы) в день убытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Решение о продлении срока командирования работника в период его нахождения в командировке оформляется путем внесения соответствующих изменений в правовой акт, послуживший основанием для командирования работника.

2.6. В случае если первый день служебной командировки непосредственно следует за выходными, нерабочими праздничными днями, отпуском работника, работник имеет право убыть в служебную командировку в любой из предшествующих первому дню служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае если последний день служебной командировки непосредственно предшествует выходным, нерабочим праздничным дням, отпуску работника, работник имеет право вернуться к месту постоянной службы (работы) в любой из следующих за последним днем служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

2.15. Работник местной администрации по вопросам муниципальной службы и кадрам ведет учет работников, убывающих в служебные командировки, прибывающих из служебных командировок, за исключением работников, указанных в абзаце 3 пункта 2.2. настоящего Положения, в порядке и по форме, определенных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Учет работников, убывающих в служебные командировки, прибывающих из служебных командировок, указанных в абзаце 3 пункта 2.2. настоящего Положения, руководители отраслевых (функциональных) органов местной администрации, наделенных правами юридического лица, осуществляют самостоятельно в порядке и по форме, определенных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.16. В случае если работник в соответствии с правовым актом о командировании убывает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по прибытии из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3. Возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку работнику возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной службы (работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) суточные расходы;

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) работника или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) работника).

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.3. При командировании работника в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

3.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом,

уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5. 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 возложенных на него служебных обязанностей или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.6. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из районного бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из районного бюджета на содержание местной администрации.

3.7. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.2. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств районного бюджета.

4. Порядок представления отчетности о служебной командировке

4.1. 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).

4.2. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

4.3. В случае командирования в связи с получением дополнительного профессионального образования работник обязан по прибытии представить представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), документ, подтверждающий освоение дополнительной профессиональной программы

(удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке).

4.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник должен сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), и вернуть полученный аванс в тот же день, когда ему об этом стало известно.

4.5. Ответственным за целесообразность направления работника в служебную командировку является лицо, принявшее решение о направлении работника в служебную командировку.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 03.07.2015 г. № 430

ПОЛОЖЕНИЕ

о некоторых вопросах направления работников муниципальных учреждений
Котельниковского муниципального района Волгоградской области в служебные
командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки, оформления документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой работников муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Под работниками муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – работники) в настоящем Положении понимаются лица, состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор) с муниципальным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - учреждение).

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника на основании решения руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя учреждения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянного места работы, в том числе в целях получения дополнительного профессионального образования.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации

2.1. Основанием для оформления служебной командировки в пределах Российской Федерации являются решение руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя учреждения.

2.2. Руководитель учреждения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности руководителя учреждения, убывают в служебную командировку на основании изданного им приказа по согласованию с работодателем или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности работодателя.

Иные работники учреждения направляются в служебные командировки на основании приказа руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя учреждения.

2.3. Срок служебной командировки руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя учреждения, определяется руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности руководителя учреждения, по согласованию с работодателем или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности работодателя.

Срок командировки иных работников учреждения определяется руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности руководителя учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день убытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности руководителя учреждения.

Решение о продлении срока командирования работника в период его нахождения в командировке оформляется путем внесения соответствующих изменений в решение, послужившее основанием для командирования работника.

2.4. В случае если первый день служебной командировки непосредственно следует за выходными, нерабочими праздничными днями, отпуском работника, работник имеет право убыть в служебную командировку в любой из предшествующих первому дню служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае если последний день служебной командировки непосредственно предшествует выходным, нерабочим праздничным дням, отпуску работника, работник имеет право вернуться к месту постоянной службы (работы) в любой из следующих за последним днем служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

2.5. Руководитель учреждения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности руководителя учреждения, ведет учет работников, убывающих в служебные командировки, прибывающих из служебных командировок, в порядке и по форме, определенных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.6. В случае если работник в соответствии с правовым актом о командировании убывает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по прибытии из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3. Возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку работнику возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной службы (работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) суточные расходы;

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя учреждения).

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности руководителя учреждения, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.4. 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 возложенных на него служебных обязанностей или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из районного бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из районного бюджета на содержание учреждения.

3.6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.2. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя учреждения или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности руководителя учреждения) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств районного бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Порядок представления отчетности о служебной командировке

4.1. 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).

4.2. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить руководителю учреждения или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности руководителя учреждения, 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

4.3. В случае командирования в связи с получением дополнительного профессионального образования работник обязан по прибытии представить руководителю учреждения или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности руководителя учреждения, документ, подтверждающий освоение дополнительной профессиональной программы (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке).

4.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник должен сообщить об этом руководителю учреждения или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности руководителя учреждения, и вернуть полученный аванс в тот же день, когда ему об этом стало известно.

4.5. Ответственным за целесообразность направления работника в служебную командировку является лицо, принявшее решение о направлении работника в служебную командировку.