



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2015 № 1529

О порядке командирования работников администрации города Пензы и иных органов местного самоуправления города Пензы

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы и решением Пензенской городской Думы от 31.10.2008 № 1101-50/4 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных с направлением в служебные командировки лиц, работающих в органах местного самоуправления города Пензы» (с последующими изменениями),

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке командирования лиц, работающих в администрации города Пензы и иных органах местного самоуправления города Пензы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по организации деятельности администрации.

Глава администрации города

Ю.И. Кривов

2

Приложение
к постановлению администрации
города Пензы
от «27» 09 2015 г. № 1529

Положение о порядке командирования лиц, работающих в администрации города Пензы и иных органах местного самоуправления города Пензы

1. Лица, работающие в администрации города Пензы и иных органах местного самоуправления города Пензы (муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города Пензы и иных органах местного самоуправления города Пензы, а также другие работники администрации города Пензы и иных органов местного самоуправления города Пензы, замещающие должности, не являющихся должностями муниципальной службы) (далее – работники), направляются в служебные командировки на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, за исключением, установленным абзацем 2 настоящей части.

Глава администрации города Пензы принимает решение об убытии в командировку самостоятельно.

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

В случае сокращения или prolongation срока командировки работник представляет заявление с объяснением причин изменения срока на имя представителя нанимателя (работодателя). Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях.

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

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 работника в постоянное место службы (работы).

Явка работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки считается

обязательной. Допускается отсутствие на службе (работе) в течение 4 часов до времени отъезда и после приезда.

4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту службы (работы) на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя (работодателю) одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, связанные со служебной командировкой).

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (заработной платы), а также возмещаются:

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

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

в) расходы по найму 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 с ведома представителя нанимателя (работодателя).

6. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление 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.

7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на лечении в медицинской организации в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах, определенных решением Пензенской городской Думы от 31.10.2008 № 1101-50/4 (с последующими изменениями).

9. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного (рабочего) дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по нормам, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

10. 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, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

11. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение 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, в размерах, установленных настоящим Положением.

12. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

13. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Главе администрации города Пензы:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-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;

б) Первому заместителю главы администрации города Пензы, заместителям главы администрации города Пензы:

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

в) руководителям структурных подразделений администрации города Пены, руководителям иных органов местного самоуправления города Пензы:

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 экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа;

г) иным работникам, не указанным в подпунктах «а»-«в»:

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;

автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

14. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15. Главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы, заместителям главы администрации города Пензы, руководителям иных органов местного самоуправления города Пензы 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).

16. По решению представителя нанимателя (работодателя) работнику при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Пензы на содержание соответствующего органа местного самоуправления города Пензы.

17. Подготовка проекта распоряжения (приказа) о командировании осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления города Пензы.

В случае командирования за пределы Российской Федерации управление экономического развития администрации города Пензы обеспечивает необходимую консультационную поддержку командируемому работнику по вопросам получения визовых и транспортных документов, а также медицинской страховки.

Работник, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за 15 дней до отъезда обязан сдать в кадровую службу документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании.

В распоряжении (приказе) о командировании указывается информация о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов.

18. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

19. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 8 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

21. При направлении работника в служебную командировку на территории государства - участника 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 представителя нанимателя (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет

питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

23. Расходы на найму жилого помещения при направлении работников 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 при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

24. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

25. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени в администрации города Пензы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

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

26. 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).

В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник до отъезда в командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в кадровую службу. При этом полученный аванс возвращается в кассу органа местного самоуправления города Пензы:

- в случае отмены командировки - полностью;

- в случае уменьшения срока командировки - в части, пропорциональной сроку ее уменьшения.

В случае увеличения срока командировки работник вправе получить дополнительные суммы к авансу пропорционально сроку увеличения командировки.

27. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить представителю 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 (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

28. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются органом местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете города Пензы на содержание органа местного самоуправления города Пензы.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Возмещение командировочных и хозяйственных расходов осуществляется как в наличной, так и в безналичной формах. Перечисления безналичных денежных средств на выдачу подотчетных сумм осуществляется с использованием любых реквизитов сотрудников, в том числе и на пластиковые карты, предусмотренные для выдачи заработной платы.

29. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пензенской области о муниципальной службе.

**Первый заместитель главы
администрации города**

В.В. Гвоздев