



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» 02 2019 г.

г. Шали

№ 21-рч

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2015 №492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании ст. 7, ч. 6 ст.43 ФЗ от 06.10.2003г. №131-ФЗ,

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения, согласно Приложению.
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте мэрии.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения

1. Муниципальные служащие мэрии Шалинского городского поселения (далее — служащие) направляются в служебные командировки по приказу мэра Шалинского городского поселения на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
2. В служебные командировки направляются служащие, замещающие должности муниципальной службы, состоящие в штате мэрии Шалинского городского поселения (далее — Мэрия), а также представителем нанимателя которых является мэр Шалинского городского поселения (далее — Мэр).
3. Направление служащих в служебные командировки осуществляется на основании служебной записки о командировании служащего, к которой в обязательном порядке прилагается копия письма (приглашения) или иной документ, подтверждающий необходимость направления в командировку.
4. Срок служебной командировки служащего определяется мэром с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки — день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения служащим муниципальной службы.
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 служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.
Вопрос о явке служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается мэром.
6. Срок пребывания служащего в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в финансовый отдел мэрии по

возвращении из служебной командировки.

В случае проезда служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения служащим муниципальной службы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется служащим по возвращении из служебной командировки мэру одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7. При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько организаций, 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 служащим с разрешения или ведома мэра).

8. Денежное содержание за период нахождения служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения служащим муниципальной службы.

9. При направлении служащего 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.

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

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного

места жительства (суточные), выплачиваются служащему в размере 400 рублей 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 установленном порядке в соответствии с законодательством.

12. В случае командирования 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 служащий по окончании служебного дня по согласованию с мэром остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

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

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, — не более стоимости двухкомнатного номера (5000 руб);
- б) остальным служащим — не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (3000 руб.).

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, служащему 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 непредставления 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 служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

15. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным,

железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы:
 - воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом — по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом (кроме такси) — по существующей в данной местности стоимости проезда;
- 2) всем остальным служащим:
 - воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом — по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом (кроме такси) — по существующей в данной местности стоимости проезда.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

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

17. По решению мэра служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы области воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете г.Шали на содержание мэрии, в случаях:

- служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
- отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

18. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются по курсу Центрального банка Российской Федерации в размерах, установленных

Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

19. За время нахождения служащего, 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 для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства — в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

20. При следовании служащего 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, служебном паспорте. При направлении 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 служащий.

21. При направлении служащего в служебную командировку на территории государств — участников 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 мэра при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

Российской Федерации. В случае если служащий, 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 не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Расходы по проезду при направлении служащего 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 служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в мэрии, в котором служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ. В случае, если по приказу Мэра служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

26. При использовании воздушного транспорта для проезда служащего к месту командирования и (или) обратно — к постоянному месту прохождения муниципальной 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 служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки служащего.

27. При направлении служащего 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).

28. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в финансовый отдел мэрии 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, произведенных с разрешения или ведома мэра; б) представить мэру отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения мэрии, в котором он замещает должность муниципальной службы.

29. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены служащим с разрешения или ведома мэра), возмещаются финансовым отделом мэрии, предусмотренные в бюджете города на содержание мэрии.