



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

26 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

13 ноября 2015 года

г. Симферополь

№ 381

Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лиц,
замещающих выборные муниципальные должности и должности
муниципальной службы в Симферопольском районном совете и Контрольно-
ревизионном управлении Симферопольского района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», районный совет **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Симферопольском районном совете и Контрольно-ревизионном управлении Симферопольского района.

2. Настоящее решение обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации Симферопольского района (первый этаж административного здания Симферопольского районного совета, расположенного по адресу: г. Симферополь, ул. Павленко, 1) и в официальном печатном органе муниципального образования Симферопольский район Республики Крым газете «Сельский труженик Крыма».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности, взаимодействию с правоохранительными органами, общественными объединениями, политическими партиями, миграции и военнослужащих (Холявчук В.В.).

4. Решение вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Симферопольского
районного совета

М. Макеев

Приложение
к решению 25 сессии
Симферопольского районного
совета I созыва Республики Крым
от 13 ноября 2015 года № 381

Положение о порядке и размерах
возмещения расходов, связанных со служебными
командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности и
должности муниципальной службы в Симферопольском районном совете и
Контрольно-ревизионном управлении Симферопольского района

1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Симферопольском районном совете и Контрольно-ревизионном управлении Симферопольского района (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок, условия направления, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Симферопольском районном совете и Контрольно-ревизионном управлении Симферопольского района (далее - муниципальные служащие), оформления командировочных документов и ведения отчетности о служебной командировке.

2. Под служебной командировкой в настоящем Положении признается поездка муниципальных служащих, состоящих в штате Симферопольского районного совета, Контрольно-ревизионного управления Симферопольского района (далее - органа местного самоуправления) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее - место командирования).

3. Решение о направлении муниципальных служащих в служебную командировку принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления (далее - руководитель органа местного самоуправления) на основании официальных документов, поступивших

в установленном порядке почтой, факсимильной связью или электронной почтой в орган местного самоуправления, служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

Решение о направлении председателя Контрольно-ревизионного управления Симферопольского района осуществляется с предварительного согласия председателя Симферопольского районного совета.

4. Направление муниципального служащего в служебную командировку осуществляется на основании правового акта (приказ, распоряжение) руководителя органа местного самоуправления о направлении в служебную командировку.

5. Проект правового акта (приказ, распоряжение) руководителя органа местного самоуправления о направлении муниципального служащего в служебную командировку подготавливается в установленном порядке, лицом, отвечающим за ведение кадровой работы в соответствующем органе местного самоуправления.

В правовом акте руководителя органа местного самоуправления о направлении муниципального служащего в служебную командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

6. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7. Муниципальный служащий, направляемый в командировку, подлежит ознакомлению с актом руководителя органа местного самоуправления о направлении в командировку под роспись.

8. Органы местного самоуправления ведут учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23 декабря 2005 года № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

Руководитель органа местного самоуправления своим актом назначает соответствующее должностное лицо, ответственное за ведение указанных журналов.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным 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 муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем органа местного самоуправления.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам в соответствии с перечнем документов, аналогичным перечню документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации

11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются 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 муниципальный 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 муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя органа местного самоуправления).

12. При направлении муниципального 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.

13. При подаче командированным муниципальным служащим

письменного заявления ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов за проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за наем жилого помещения.

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

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

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

при командировании в пределах Республики Крым - 150 рублей;

при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург - 700 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации – 700 рублей.

В случае если путь следования при командировании гражданского служащего в другой субъект Российской Федерации проходит через город Москву и город Санкт-Петербург, расходы за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в указанных городах, рассчитываются в размерах, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта.

17. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на один день суточные не выплачиваются.

18. В случае командирования муниципального 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 муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем органа местного самоуправления остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

19. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

20. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному муниципальному служащему оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

21. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления 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 муниципальному служащему возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

22. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085.

23. Расходы по проезду муниципальных 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 муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным 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).

24. Руководителю органа местного самоуправления командированному в служебную командировку 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).

25. В случае проезда командированного муниципального служащего на основании письменного решения руководителя органа местного самоуправления к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным муниципальным служащим по возвращении из командировки руководителю органа местного самоуправления 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).

26. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 25 настоящего Положения.

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

27. По решению руководителя органа местного самоуправления муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Симферопольский район Республики Крым на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

28. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты), в размерах, устанавливаемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к

суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

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

- при проезде по территории Российской Федерации – согласно пункту 16 настоящего Положения;

- при проезде по территории иностранного государства – согласно пункту 28 настоящего Положения.

30. Муниципальному служащему, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. В случае если командируемый муниципальный служащий 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 командированному лицу 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.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих 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 по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

33. Расходы по проезду при направлении командированного лица 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.

34. На муниципальных 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 органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной

командировки.

35. В случае, если по решению руководителя органа местного самоуправления муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

36. При направлении муниципального 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).

37. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, муниципальный служащий представляет в бухгалтерскую службу Муниципального казенного учреждения Симферопольского района «Административно-хозяйственный центр» (далее – бухгалтерская служба) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме (ф.0504049) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

38. По возвращении из командировки муниципальный служащий в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя органа местного самоуправления, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором командированное лицо осуществляет постоянную служебную деятельность. Руководителями органов местного самоуправления отчет о результатах командировки не предоставляется

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

39. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку командированный муниципальный служащий обязан представить лицу, отвечающему за ведение кадровой работы в соответствующем органе местного самоуправления документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на

оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, акт сдачи-приемки образовательных услуг, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).