



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2009

№ *82*

**Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки муниципальных служащих Администрации ЗАТО города
Заозерска Мурманской области и работников учреждений,
финансируемых за счет средств местного бюджета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", на основании ст. 8 Устава ЗАТО города Заозерска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления в служебные командировки муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области и работников учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета.

2. Установить, что данное Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации распространяется на муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области и работников учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, направляемых по решению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Руководителям муниципальных учреждений, начальникам структурных подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, имеющих статус юридического лица, руководствоваться в работе прилагаемым Положением.

4. Возмещение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, муниципальным служащим и работникам учреждений осуществлять в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Заозерска на эти цели.

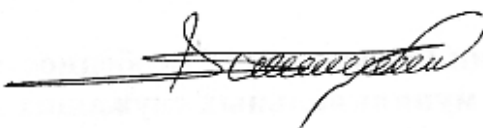
5. Признать утратившими силу: постановление Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска от 21.03.2006 № 34 "Об утверждении положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска", постановление Администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области от 15.02.2006 № 49 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Герасимова Ю.М.

7. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации



П.В.Богданович

Утверждено
Постановлением администрации
ЗАТО города Заозерска Мурманской области
от 11 февраля 2010 г. N 82

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ), ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в

пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, муниципальным служащим и работникам организаций, финансируемых из местного бюджета (далее - организации), осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении работника для получения дополнительного профессионального образования (и/или на курсы повышения квалификации) расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам, кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, 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 непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

При направлении в служебные командировки в города Москву и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, работник командирован в несколько организаций, учреждений, предприятий, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, но не выше стоимости проезда:

- 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;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщения;

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, предусмотренных данным Положением.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

Расходы, превышающие размеры, установленные пп. а), в) пункта 11 настоящего Положения (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются организациями за счет средств, выделенных из местного бюджета на эти цели, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определенных данным Положением.

13. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

14. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых из местного бюджета, осуществляются в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более предельных нормативов, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

б) расходов на выплату суточных:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

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 общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте муниципального служащего (работника организации).

При направлении работника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работнику, 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание,

направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

Расходы по проезду при направлении работника организаций 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, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, предусмотренном для командировок за пределы Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленные для командировок по территории Российской Федерации.

16. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

18. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактической выплаты.

19. При направлении за счет средств местного бюджета на территорию иностранного государства делегаций учащихся (школьников, студентов вузов, учащихся техникумов и других учебных заведений) направляющая сторона выплачивает суточные в размере 15 процентов суточных, установленных настоящим Постановлением для командировок за пределы Российской Федерации, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

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

20. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения (для командировок за пределы РФ - справка ЦБ РФ о курсе валюты на дату фактического проживания в иностранном государстве), фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, для командировок за пределы РФ - справка о курсе

валюты на дату проезда по территории иностранного государства) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.
