

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 года

№ 146

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области № 2 от 23.01.2006 « Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области » считать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области Кисилёву Л.И..

Глава сельского поселения

М.А.Абельдинова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующих работников:

- 1) главу Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;
- 2) муниципальных служащих Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;
- 3) работников администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.3. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

### Глава 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления муниципального образования, как почтой, так и факсимильной связью, электронной

почтой, или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении, приказе) о командировке.

2.4. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в 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.

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решаются представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

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

2.6. Учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки ведется в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 N 107 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки".

### Глава 3. РЕЖИМ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА В ПЕРИОД СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. Если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица, выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

### Глава 4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и 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 должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Среднее денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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 размерах установленных Положением.

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

4.5. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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.

4.6. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются. В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы за наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.7. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.8. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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:

а) главе Москаленского муниципального района и лицам, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету делового класса (бизнес - класса);

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

б) лицам, замещающим главные, ведущие, старшие или младшие муниципальные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету эконом - класса;

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

в) всем муниципальным служащим:

морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

4.9. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.10. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу 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 размерах:

300 рублей – при командировке на территории Омской области;

400 рублей – при командировке на территории других субъектов Российской Федерации за пределами Омской области, за исключением городов Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, территории республики Крым, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

700 рублей – при командировании в город Москву и Московскую область, город Санкт-Петербург и Ленинградскую область, город Севастополь, на территорию республики Крым.

8480 рублей – при командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2000 рублей – при командировании за пределы Российской Федерации.»;

4.11. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.12. В случае командирования работника 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.

4.13. Денежное вознаграждение (денежное содержание) командированному лицу выплачивается в двойном размере, при командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

4.14. Органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.»

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

## Глава 5. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо представляет в отдел, осуществляющий бухгалтерский учет, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

5.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).