АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.02.2013 № 14-р
пос. Светлый

О порядке и условиях командирования, работников администрации сельского поселения Светлый

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», окружного закона от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», принимая во внимание постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2005 №190 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в соответствии с Положением о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками организаций, финансируемых за счет средств бюджета автономного округа, утвержденного Постановлением правительства автономного округа от 19.05.2008 г. № 108-п:

1. Утвердить порядок и условия командирования работников администрации сельского поселения Светлый (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации Сахарову И. Н.

Глава поселения Н.М. Волчихина

Приложение к
распоряжению администрации
сельского поселения Светлый
от 06.02.2013 №14 -р

Порядок и условия командирования работников администрации сельского поселения Светлый

1. Работники администрации сельского поселения Светлый направляются в служебные командировки по решению главы поселения или лица его замещающего на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники администрации, состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Светлый.

2. Решение о направлении в служебную командировку главы администрации сельского поселения Светлый принимается им самостоятельно.

3. Срок служебной командировки работника администрации определяется главой поселения или лицом его замещающим с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях главой поселения или лицом его замещающим. В случае изменения или продления служебной командировки работникам администрации представляется заявление с объяснением причин на имя главы поселения или лица его замещающего.

5. Днем выезда в служебную командировку лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка, считается день отправления самолета, автобуса, вертолета или другого транспортного средства от постоянного места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (службы).

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

Вопрос о явке работника администрации на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном главой поселения или лицом его замещающим.

6. Направление лиц, указанных в пунктах 1,2 в служебную командировку, оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное задание для

направления в командировку, приказ (распоряжение) о направлении в командировку, командировочное удостоверение.

7. Работник администрации оформляет служебное задание. К служебному заданию прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения главы поселения или лица его замещающего.

8. Служебное задание подписывается главой поселения или лицом его замещающим.

9. Согласованное служебное задание представляется специалисту администрации, занимающемуся кадровой работой не позднее 3 дней (при выезде на учебу – не позднее 10 дней) до убытия в командировку.

10. На основании согласованного служебного задания специалист администрации, занимающийся кадровой работой, оформляет распоряжение (приказ) о направлении работника администрации в командировку и командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке.

11. Распоряжение (приказ) и командировочное удостоверение подписываются главой поселения или лицом его замещающим.

12. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре специалистом администрации, занимающимся кадровой работой и регистрируется в журнале. Командировочное удостоверение вручается работнику администрации и находится у него в течении всего срока служебной командировки.

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

Если работник администрации командирован в несколько государственных, муниципальных органов (организаций), предприятий, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном, муниципальном органе (организации), предприятии.

13. Специалист администрации, занимающийся кадровой работой, ведет учет работников администрации, выезжающих в служебные командировки в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации.

Глава поселения или лицо его замещающее своим приказом (распоряжением) назначает работника администрации, ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

14. При направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка, в служебную командировку, им гарантируется сохранение должности и денежного содержания в соответствии с трудовым

законодательством, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения работником администрации службы;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

15. При направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка в служебную командировку на территорию иностранного государства им 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.

16. В случае временной нетрудоспособности командированных лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка, им возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока они не имели возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированным лицам, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицам, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка, 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 размере 300 рублей, для водителей, обеспечивающих транспортное обслуживание администрации сельского поселения Светлый,- 500 рублей.

18. В случае командирования работника администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для водителей, обеспечивающих транспортное обслуживание администрации сельского поселения Светлый,- 250 рублей.

Если командированные лица администрации по окончании служебного

дня по согласованию с главой поселения или лицом его замещающим, остаются в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются им в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника администрации из мест командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой поселения или лицом его замещающим с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам администрации (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 3500 рублей в сутки, для руководителя организации – 5000 рублей в сутки, для водителей, обеспечивающих транспортное обслуживание администрации сельского поселения Светлый, - не более 5000 рублей в сутки.

20. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику администрации предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30%, установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

21. Расходы по проезду лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей) – а также проезд из одного населенного пункта в другой, если работник администрации командирован в несколько муниципальных (государственных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказами Минтранса России от 8 ноября 2006 г. N 134 и от

23 июля 2007 г. N 102. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. При оплате билета через веб-сайты авиакомпаний с использованием платежной карты представляется распечатка лицевого счета работника, подтверждающая списание денежных средств со счета для оплаты авиаперелета.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. В случае утери посадочного талона проезд оплачивается исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается".

22. При отсутствии проездных документов по решению главы поселения или лица его замещающего работнику администрации может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта.

23. Командированному работнику администрации оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

24. По решению главы поселения или лица его замещающего работнику администрации при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно- к постоянному месту прохождения работником администрации службы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах выделенных средств на соответствующий год.

25. Командированному работнику администрации с разрешения главы поселения или лица его замещающего возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- междугородним переговорам;
- почтовым расходам;
- оплате багажа сверх установленной нормы.

26. Направление работника администрации, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы поселения.

27. При направлении работника администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации командировочное удостоверение не оформляется, за исключением

служебных командировок на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы.

28. При направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если лица, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка 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.

30. Расходы по проезду при направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка 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.

31. На работников администрации, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальном (государственном) органе, в котором работник администрации постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику администрации предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению главы поселения или лица его

замещающего, работник администрации выезжает в служебную командировку в выходной день или работник администрации командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

32. При направлении лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

33. При возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию администрации 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой, расходах, произведенных с разрешения главы поселения или лица его замещающего;

б) представить в орган местного самоуправления отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

34. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком, возмещаются органом местного самоуправления, в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

35. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.