



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазинын
ДОКТААЛЫ

от « 11 » мая 2021 года № 152

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

В целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии со статьями 165-168, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с изменениями и дополнениями, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и разместить на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

Председатель
администрации кожууна



Р.Н. Наважап

Утверждено
Постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
от «___» мая 2021 г. №___

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

Настоящее Положение устанавливает порядок условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» на территории Российской Федерации и за ее пределами (далее - командировка).

1. Служебной командировкой признается поездка по письменному распоряжению (приказу) руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в целях дополнительного профессионального образования, стажировки, участия в семинарах, совещаниях по вопросам муниципальной службы и деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Улуг-Хемский кожуун республики Тыва» и иных выездов за пределы муниципального района в рабочее время.
2. Настоящее Положение распространяется на:
 - лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Улуг-Хемского кожууна;
 - муниципальные учреждения администрации Улуг-Хемского кожууна;
 - работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления администрации Улуг-Хемского кожууна;
 - работников, обслуживающего персонала органов местного самоуправления администрации Улуг-Хемского кожууна (далее имеются - командируемые лица).
1. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство.

II. Сроки командировок

- 2.1. Срок командировки определяется решением руководителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, при этом

срок командировки не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.2 Решение руководителя о выезде в командировку является для командируемых лиц обязательным. Отказ от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Фактический срок пребывания командируемых лиц в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки. В случае проезда командируемых лиц на основании письменного решения руководителя к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командируемого лица или в собственности третьих лиц (по доверенности) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку командируемое лицо по возвращении из командировки представляет руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 командируемого лица в место постоянной работы.

2.5. На командируемое лицо, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

2.6. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо 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 командируемому лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Явка командируемого лица на службу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается руководителем.

2.8. В случае, если по распоряжению работодателя командированное лицо выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

2.9. Если командированное лицо направлен для работы в выходные и (или) в праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для оформления командировки является официальный документ (служебная записка, письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или письменное поручение руководителя. Рабочий выезд за пределы Улуг-Хемского кожууна производится на основании служебной записки работника на имя руководителя или уполномоченное им лицо.

3.2. На основании решения о направлении в командировку специалист, ответственный за кадровое делопроизводство издает распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

IV. Возмещение командировочных расходов

4.1. Командированное лицо, направленное в командировку, как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
- по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

фактически произведенные с разрешения руководителя и документально подтвержденные целевые расходы: сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок; провоз багажа - багаж весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится;

- на служебные телефонные переговоры - при отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 100 рублей 00 копеек в сутки.

4.2. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

4.2.1. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, включая

страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельных принадлежностей) проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлен в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;
- автомобильным транспортом: в транспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения для лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Улуг-Хемского кожууна по следующим нормам:

- по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера;
- при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4.2.3. Расходы по найму жилого помещения для муниципальных учреждений администрации Улуг-Хемского кожууна; работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления администрации Улуг-Хемского кожууна; работников, обслуживающего персонала органов местного самоуправления администрации Улуг-Хемского кожууна по следующим нормам:

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

4.2.4. Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

- в размере 100 рублей - на территории Республики Тыва;
- в размере 500 рублей - за пределами Республики Тыва;
- в размере 700 рублей — г. Москва;
- в размере 2500 рублей - за пределами Российской Федерации,

Если командированное лицо может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.2.5. Иные расходы, связанные с командировками при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения руководителя.

4.3. Командированному лицу за пределы Российской Федерации дополнительно компенсируются:

- расходы на получение загранпаспорта, виз и иных документов, необходимых для поездки;
- консульские и иные сборы (например, аэропортовые, транзитные при пользовании автомобильным транспортом);
- страховка (к примеру, обязательная при оформлении европейских виз);
- прочие обязательные платежи.

V. Отчетность

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки командируемое лицо обязано представить в отдел учета и отчетности и (или) бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных им сумм.

Вместе с авансовым отчетом передаются в отдел учета и отчетности и (или) бухгалтерию учреждения оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению в отдел учета и отчетности и (или) бухгалтерию учреждения, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.3. Возмещение расходов, связанных с командировкой на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату командируемым лицом.

При отсутствии документов, подтверждающие размер произведенных расходов - данные расходы не возмещаются.

5.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, муниципальный служащий обязан подготовить и представить руководителю, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован,

К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.