



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» декабря 2022 г.

№ 215р

Об утверждении Порядка направления в служебную командировку муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города Полярные Зори

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации в целях повышения уровня социальной защищенности и упорядочения возмещения выплат, связанных со служебными командировками:

1. Утвердить Порядок направления в служебную командировку муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города Полярные Зори (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 19.02.2013 № 36р «Об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города»;

- от 06.03.2013 № 46р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 19.02.2013 № 36р»;

- от 19.02.2015 № 25р «О внесении изменений в Порядок командирования муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города»;

- от 06.06.2017 № 219р «О внесении изменений в Порядок командирования муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города»;

- от 24.05.2022 № 89р «О внесении изменений в Порядок командирования муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

Приложение
к распоряжению администрации
города Полярные Зори
от «26» декабря 2022 г. № 215р

**Порядок
направления в служебную командировку муниципальных служащих
и работников, осуществляющих профессиональную деятельность
по должностям служащих администрации города Полярные Зори**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила и порядок направления муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих администрации города Полярные Зори (далее – работники) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работника индивидуально или в составе делегаций (групп) по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. В служебную командировку могут быть направлены только работники, состоящие с работодателем в трудовых отношениях.

При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Оформление документов при направлении в служебную командировку

2.1. Работники направляются в служебные командировки по решению главы города или уполномоченным им лицом.

2.2. Направление работников в служебные командировки оформляется распоряжением администрации города.

Цель служебной командировки указывается в соответствующем правовом акте о служебной командировке работника.

2.3. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63.

2.4. Направление работника на срок не более 1 суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места работы оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), при этом оформление распоряжения о направлении работника в служебную командировку необязательно.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется главой города или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения. При этом срок командировки не должен превышать 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы этого работника.

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 работника к месту постоянной работы.

Работникам запрещается использовать для служебных командировок личный автотранспорт, а также автотранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

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

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки

работодателю 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

3.3. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), а также учет командировок, возлагаются на отдел муниципальной службы и кадров.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета депутатов города Полярные Зори от 07.12.2022 № 199 (далее - Положение).

В случае расхода денежных средств сверх норм, определенных решением Совета депутатов города Полярные Зори от 07.12.2022 № 199, затраты компенсируются по личному заявлению работника при положительном решении работодателя.

4.2. Расходы на проезд

4.2.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика), но не свыше размеров, указанных в Положении.

4.2.2. Расходы по перемещению работника в месте командирования на любом общественном транспортном средстве (в т. ч. такси) возмещению не подлежат, если иное прямо не предусмотрено Положением.

4.2.3. В случае если работник после выполнения служебного (командировочного) поручения по личной инициативе остается в месте служебной командировки на выходные и праздничные дни, предусмотренные ТК РФ, расходы на проезд к месту работы возмещаются ему по решению работодателя в размере, подтвержденном

соответствующими документами (для командировок на территории Российской Федерации).

4.3. Расходы по найму помещения

4.3.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится работникам, направляемым в служебную командировку (кроме случаев, когда данным работникам предоставляется бесплатное жилье) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более размеров, указанных в Положении.

4.3.2. Допускается компенсация расходов по найму жилого помещения в размерах, превышающих нормы, указанные в Положении в следующих случаях:

- в случае направления работника в командировку для участия в мероприятии, когда выбор размещения осуществляет принимающая сторона, либо когда выбор размещения определен регламентом мероприятия;

- в случае направления работника в служебную командировку в организацию, расположенную на территории, на которой отсутствуют альтернативные предложения по размещению;

- в других исключительных случаях по согласованию с работодателем или лицом, имеющим соответствующие полномочия.

4.3.3. Работник должен планировать служебное (командировочное) поручение, исключая ранний заезд в гостиницу и поздний выезд из нее в целях личного комфорта.

4.3.4. Документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в служебной командировке (со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него) в том числе, услуги по проживанию в гостинице за пределами единого расчетного часа (12 часов текущих суток по местному времени), поименованных в расчетных документах как "ранний заезд" и (или) "поздний выезд", в соответствии с тарифами исполнителя (гостиницы) и обоснованием работника, направляемого в командировку в необходимости "раннего заезда" и (или) "позднего выезда" в виде проездных документов со временем прибытия в место командирования и временем отправления из места командирования или иных документов. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

4.3.5. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат.

4.4. Суточные расходы

4.4.1. Расходы на питание, стоимость которого включена в счет на оплату проживания в гостинице, работнику не возмещаются.

4.4.2. При командировании работников в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные расходы не выплачиваются.

4.4.3. В случае если работник после выполнения служебного (командировочного) поручения по личной инициативе остается в месте служебной командировки на выходные дни, предусмотренные ТК РФ, суточные расходы за эти дни не выплачиваются.

4.5. Прочие командировочные расходы

4.5.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются затраты, непосредственно связанные с исполнением служебного поручения, осуществление которых согласовано с работодателем.

4.5.2. Расходы, связанные со служебными командировками, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы командированного работника в связи с возвратом билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, изменение маршрута командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы и положительного решения работодателя или лица, имеющего соответствующие полномочия.

4.5.3. Расходы по страхованию подлежат возмещению только в случае, если связаны с обязательным личным страхованием пассажиров на транспорте. Расходы по добровольному страхованию от несчастных случаев возмещению не подлежат.

4.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Средний заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы, предусмотренные режимом рабочего времени в администрации города.

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

5.3. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в тех организациях, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

5.4. Направление работника в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни должно производиться в исключительных случаях.

Если работник при направлении его в служебную командировку выезжает в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется оплата работы в выходной день в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.5. Женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, родители, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, имеют право отказаться от направления в служебную командировку и от работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Подписывая распоряжение на командирование, указанные категории работников дают согласие на направление в командировку. В случае выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в выходной или нерабочий праздничный день, указанным категориям работников необходимо дополнительно предоставить в отдел муниципальной службы и кадров уведомление с согласием привлечения в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.7. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Срок командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

5.8. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, но не свыше одного месяца.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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

5.9. В случае, если работник отправляется в командировку по окончании отпуска или выходных дней не из места постоянной работы, то возмещение проезда к месту командирования осуществляется с разрешения работодателя с учетом целесообразности произведенных расходов.

5.10. При отзыве в связи со служебной необходимостью работника из отпуска и направлении его в место командирования из места нахождения в отпуске, а по окончании командировки возвращении обратно в место проведения отпуска расходы на проезд работника из места проведения отпуска к месту командировки и обратно к месту проведения отпуска возмещаются в размере фактически подтвержденных расходов.

6. Особенности служебных командировок за пределы РФ

6.1. Направление работника в служебную командировку на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

6.2. Основанием для направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации является распоряжение администрации города.

6.3. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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) заграничном паспорте работника.

6.4. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Положением.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду, указанных в Положении;
- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при командировке за пределы территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие иные расходы, указанные в Положении.

7.2. При направлении работника в служебную командировку для получения дополнительного профессионального образования работник обязан по возвращении представить в отдел муниципальной службы и кадров документ о получении дополнительного профессионального образования.

7.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, выраженных в иностранной валюте, производится с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256Н.

7.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан в течение одного рабочего дня представить указанную информацию в отдел муниципальной службы и кадров и в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7.5. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего на момент применения законодательства Российской Федерации и международных договоров.