



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024

№ 4

О внесении изменения
в постановление Администрации
Металлургического района
города Челябинска от 28.01.2020 № 3

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», Уставом Металлургического района города Челябинска, в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о служебных командировках работников, муниципальных служащих Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации Металлургического района города Челябинска от 28.01.2020 № 3, изменение, изложив Положение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Металлургического района города Челябинска от 10.02.2023 № 1 «О внесении изменения в постановление Администрации Металлургического района города Челябинска от 28.01.2020 № 3».

3. Отделу культуры, физической культуры, работы с молодежью, общественными организациями и средствами массовой информации (Мирских Г.Л.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте Администрации Metallургического района города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 10 «Прочие вопросы» нормативной правовой базы местного самоуправления Metallургического района города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Metallургического района



С.Н. Кочетков

Мурадова А.А.
723 08 50 (доб. 142)

Приложение

к постановлению Администрации
Металлургического района
города Челябинска
от 25.03.2024 № 4

Положение о служебных командировках работников, муниципальных служащих Администрации Металлургического района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников, муниципальных служащих Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», и распространяет свое действие на следующих сотрудников Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Администрация района):

- лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности (далее – муниципальные служащие);

- лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района (далее – работники).

2. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников, муниципальных служащих в служебные командировки, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также устанавливает порядок оформления распоряжений о командировании работников, муниципальных

служащих, подготовки иных документов, связанных со служебными командировками.

3. Служебной командировкой признается поездка работника, муниципального служащего, инициированная Главой Metallургического района либо уполномоченным им лицом на определенный срок вне места его постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

4. Основанием для направления работника, муниципального служащего в служебную командировку является служебная записка начальника структурного подразделения о направлении в командировку с обоснованием производственной необходимости, согласованная Главой Metallургического района.

II. Порядок направления работников, муниципальных служащих в служебные командировки

5. На основании служебной записки, указанной в пункте 4 настоящего Положения командируемый работник, муниципальный служащий подает заявку (приложение к настоящему Положению) в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации района (далее – отдел правового и кадрового обеспечения) для подготовки распоряжения Администрации района о направлении в служебную командировку (далее – распоряжение о направлении в служебную командировку). Заявка подается не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала служебной командировки.

6. После получения заявки, указанной в пункте 5 настоящего Положения, отдел правового и кадрового обеспечения:

1) готовит и представляет на подпись Главе Metallургического района распоряжение о направлении работника, муниципального служащего в служебную командировку;

2) ознакомливает командируемого работника, муниципального служащего с распоряжением о направлении в служебную командировку;

3) при необходимости оформляет привлечение командируемого работника, муниципального служащего к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

4) копию распоряжения о направлении в служебную командировку передает в отдел бухгалтерского учета и муниципальной казны Администрации района (далее – отдел бухгалтерского учета и муниципальной казны) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки.

7. Организация командировочного процесса (выбор маршрута, бронирование и приобретение проездных документов, подбор и бронирование помещений для проживания в период служебной командировки, подготовка документов, связанных с использованием служебного транспорта для проезда к месту служебной командировки) возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения. Порядок организации

командировочного процесса устанавливается распоряжением Администрации района.

8. На основании распоряжения о направлении работника, муниципального служащего в служебную командировку работник составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и за 3 (три) рабочих дня до начала командировки согласовывает ее с Главой Metallургического района либо уполномоченным им должностным лицом и начальником отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны.

9. По возвращении из командировки работник, муниципальный служащий в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и муниципальной казны отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – отчет о расходах подотчетного лица), об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Отчет о расходах подотчетного лица сдается в отдел бухгалтерского учета и муниципальной казны с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения (в случае наличия);
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником, муниципальным служащим по согласованию Главы Metallургического района расходы в связи со служебной командировкой.

III. Срок и режим служебной командировки

10. Срок служебной командировки определяется Главой Metallургического района города Челябинска либо уполномоченным им лицом с учетом цели служебной командировки.

11. Срок пребывания работника указывается в заявке (приложение к настоящему Положению) и в распоряжении о направлении работника, муниципального служащего в служебную командировку.

12. Фактический срок пребывания работника, муниципального служащего, в месте служебной командировки определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту служебной командировки и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, муниципального служащего или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте служебной командировки указывается в служебной записке, которая предоставляется работником, муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для приезда к месту служебной командировки и обратно (билеты, путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник, муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения (размещению в гостинице) в месте командирования. При проживании в гостинице или ином имущественном комплексе, предназначенном для оказания гостиничных услуг (далее гостиница), указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

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, муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника, муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника, муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника, муниципального служащего к месту командирования (из места служебной командировки).

13. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства) от места постоянной работы (службы) командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место его 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 – последующие сутки.

14. В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника, муниципального служащего на место постоянной работы (службы).

15. Вопрос о явке работника, муниципального служащего на работу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается Главой Metallургического района или уполномоченным им лицом.

16. В случае временной нетрудоспособности, вынужденной остановки или задержки в пути командированный работник, муниципальный служащий должен сообщить об этом Главе Metallургического района или уполномоченному им лицу любыми доступными средствами связи. По решению Главы Metallургического района или уполномоченного им лица срок служебной командировки может быть продлен.

В случае необходимости сокращения или продления срока служебной командировки в связи с изменением обстоятельств, по согласованию с Главой Metallургического района или уполномоченным им лицом принимается соответствующее решение о сокращении или продлении срока нахождения в служебной командировке. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации района.

17. Вынужденная остановка или задержка в пути должна быть подтверждена соответствующими документами.

18. Работнику, муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения или размещению в гостинице (кроме случаев, когда командированный работник, муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению обязанностей, соответствующих цели служебной командировки, или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

19. На работников, муниципальных служащих, направляемых в служебные командировки, распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными и локальными правовыми актами.

20. При направлении в командировку работнику, муниципальному служащему выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. При направлении в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику, муниципальному служащему денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

22. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

V. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

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

24. При направлении в служебную командировку работнику, муниципальному служащему возмещаются следующие расходы:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

4) иные расходы по согласованию с Главой Metallургического района.

25. Работнику, муниципальному служащему при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

26. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 24 настоящего Положения, производится в течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета о расходах подотчетного лица;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

27. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника, муниципального служащего в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами.

Командированному работнику, муниципальному служащему также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

28. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери работником, муниципальным служащим проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

29. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, муниципального служащего.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного

терминала, договор аренды жилого помещения.

При бронировании гостиничного номера устанавливаются следующие условия размещения:

- однокомнатный (одноместный) номер категории «Стандарт».

30. Главе Metallургического района, работникам, муниципальным служащим Администрации района при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения (размещению в гостинице) в следующих размерах:

- на проезд к месту командирования и обратно воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном или плацкартном вагонах, отнесенным к вагонам экономического класса;
- по найму жилого помещения в гостиничных номерах не более стоимости однокомнатного (одноместного номера) в полном объеме.

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

Аванс на командировочные расходы выдается работнику по его письменному заявлению с указанием места, срока командировки, суммы предполагаемых расходов, а также вида транспорта, которым планирует воспользоваться.

32. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работникам, муниципальным служащим за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8480 рублей.

33. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам, муниципальным служащим за каждый день нахождения в служебной командировке по территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 300 рублей.

Если завтрак включен в стоимость проживания в гостиничном номере, то из суточных вычитается 100 рублей.

34. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения работник, муниципальный служащий в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с Главой Metallургического района или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

35. Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, муниципального служащего.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

36. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником, муниципальным служащим не позднее 3 (трех) рабочих

дней после возвращения из командировки путем безналичного перечисления на лицевой счет Администрации района.

37. Выдача работнику, муниципальному служащему денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

VI. Заключительные положения

38. Неурегулированные настоящим Положением вопросы, связанные со служебными командировками, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

Глава Metallургического района



С.Н. Кочетков

Приложение

к Положению о служебных командировках
работников, муниципальных служащих
Администрации Metallургического района
города Челябинска

Заявка на оформление командировки

Ф.И.О. работ- ника, муници- пального служаще- го	Должность работника, муниципаль- ного служащего	Место командирования		Цель командиров- -ки	Срок команди- ровки	Способ проезда (ж/д, авиа, служеб- ный авто- мобиль)
		Наимено- вание принимаю- щей стороны	Населен- ный пункт			

Глава Metallургического района

 С.Н. Кочетков