

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

от 08.12.2022 года № 6- 262

пгт Красная Гора

Об утверждении Положения «О порядке и условиях направления в служебные командировки выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района».

На основании статей 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 года №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» Законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 24.10.2022 года №165 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области, государственных гражданских служащих, Брянской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» Красногорский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях направления в служебные командировки выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района».

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красногорского муниципального района Брянской области» и на сайте Администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.09.2022 года.

Глава Красногорского района

С.И. Степаниденко

**Положение «О порядке и условиях направления в служебные командировки
выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к
должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных
депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района (далее - Положение), разработано в целях создания выборному должностному лицу, лицу, замещающему муниципальные должности, и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района, условий по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и другими федеральными и региональными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района (далее - работников, должностных лиц, командированных лиц), в служебные командировки за пределы Красногорского муниципального района Брянской области, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.3. Служебная командировка - поездка выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района, в другую местность на определенный срок для выполнения служебного поручения, вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на основании распоряжения (приказа) нанимателя (представителя нанимателя).

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.

1.5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) нанимателя (представителя нанимателя).

2.2. Срок служебной командировки определяется нанимателем (представителем нанимателя) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (страна, республика, край, область, город, село), организация (предприятие, учреждение), в которую командирован работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях с письменного согласия нанимателя (представителя нанимателя).

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

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

2.7. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

2.8. Вопрос о явке должностного лица на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с нанимателем (представителем нанимателя).

2.9. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам и отчету командированного лица.

2.10. Органы местного самоуправления ведут учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки». Наниматель (представитель нанимателя) своим распоряжением (приказом) назначает соответствующее должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за ведение указанных журналов и осуществление в них отметок об убытии и прибытии командированного работника.

2.11. Решение о командировании работников органов местного самоуправления, в т. ч. и их подразделений с правами юридического лица, за пределы Российской Федерации (за границу) принимает наниматель (представитель нанимателя).

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 нанимателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, должностному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки

командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по распоряжению (приказу) нанимателя (представителя нанимателя) выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, то по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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, трансферт до места пребывания и т.д.);

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 нанимателя (представителя нанимателя)).

4.2. 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. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное 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 командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне 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 настоящим Положением.

4.5. 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.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с нанимателем (представителем нанимателя) остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается нанимателем (представителем нанимателя) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера.

4.7. 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.

4.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.9. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица (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), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам на одного человека:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов
- автомобильным транспортом – по существующей в данной местности стоимости проезда;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.10. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа, а в его отсутствии маршрутном такси.

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

При использовании автотранспорта возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.) в соответствии с нормативами, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р

«О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.11. По решению нанимателя (представителя нанимателя) командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены иные расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома работодателя.

4.12. Возмещение (выплата) суточных расходов, связанных с направлением в служебные командировки, за каждые сутки нахождения в командировке на территории Российской Федерации:

- в населенные пункты по Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Выборным должностным лицам, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Красногорском районном Совете народных депутатов и Контрольно-счетной палате Красногорского района выплачиваются в период их пребывания в служебных командировках безотчётные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

4.13. Расходы, связанные с предоставлением рабочего места командированному лицу при выполнении им должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются лицом, направившим данное лицо в командировку, либо организацией, в которую он командирован, по договоренности с соответствующим руководителем.

4.14. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.15. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения нанимателя (представителя нанимателя)), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему 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.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета и в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. При следовании командированного 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.

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 паспорте.

5.4. При направлении командированного лица 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 командированное лицо.

5.5. При направлении работника в 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).

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению нанимателя (представителя нанимателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации по возмещению расходов из средств федерального бюджета.

5.8. В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если командированное лицо обеспечивается в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации по возмещению расходов из средств федерального бюджета.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц 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.

5.10. Расходы по проезду при направлении командированного лица 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.

6. Отчет о командировке

6.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет в орган (организацию), осуществляющий бухгалтерский учет, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и возврат неизрасходованных сумм денежного аванса.

Если согласно отчету работник потратил денежные средства меньше, чем получил, при этом остаток неиспользованных средств не вернул в кассу, то наниматель (представитель нанимателя), на основании ст. 137 ТК РФ, вправе взыскать образовавшуюся разницу. Для этого ему необходимо получить письменное согласие работника и издать соответствующее распоряжение (приказ).

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактически понесенные расходы: 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 нанимателя (представителя нанимателя).

6.2. При оплате нанимателем (представителем нанимателя) командированному лицу расходов на командировки как внутри страны, так и за её пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы.

6.3. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров 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.).