



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2014

г. Барыш

№ 1059-А  
Экз. №    

### **О порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Барышский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной служб в Российской Федерации» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Барышский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 31.12.2008 №415-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных бюджетных учреждений Барышского района».

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления и муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Барышский район» принять аналогичные правовые акты.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Куликову Э.Б.

Глава администрации

С.В.Кочетков

А.А.Киласьева  
22-7-78

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»**

1. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя администрации муниципального образования «Барышский район») или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники, замещающие должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к муниципальным должностям и состоящие в штате аппарата администрации муниципального образования «Барышский район».

3. Срок служебной командировки работникам определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Командирование работника в вышестоящие в порядке подчиненности государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пять дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения работником 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.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место прохождения службы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

7. На основании решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

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

Если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

9. В администрации муниципального образования «Барышский район» ведется учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо своим приказом (распоряжением) назначает работника, ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

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

в) расходы по 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 работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

11. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному

в постоянном месте работы;

12. При направлении работника в служебную командировку 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.

13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Организация, в которую командирован работник, обеспечивает его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения работником служебного задания.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), компенсируются работнику 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:

при командировании в пределах Ульяновской области - 100 рублей;

при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург - 500 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации - 300 рублей.

16. 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 командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера

выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного номера.

18. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

19. Предоставление командированному работнику услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

20. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "руководители":

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

21. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

22. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

23. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования «Барышский район» на содержание соответствующего органа.

24. Направление работнику в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

25. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

26. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных 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.

27. При следовании сотрудника 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 или служебном паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника 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 сотрудник.

28. При направлении сотрудника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Работнику, 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.

В случае если работник, направленный 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 принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

30. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. Расходы по проезду при направлении сотрудника 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.

32. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации муниципального образования «Барышский район», в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

33. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

34. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в отдел муниципальной службы, кадров и наград отчет о результатах служебной командировки в порядке и по форме, которые установлены правовым актом администрации муниципального образования «Барышский район».

Отчет о результатах служебной командировки должен содержать информацию о выполнении служебного задания, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения задания, если служебное задание не выполнено.

35. По итогам служебной командировки в целях принятия соответствующих корректирующих решений в отношении последующих служебных командировок проводится оценка эффективности служебной командировки работника в порядке, установленном:

Правовым актом администрации муниципального образования



«Барышский район»

Эффективной признается служебная командировка, цель (цели) которой достигнута и задачи выполнены.

Неэффективной признается служебная командировка, цель (цели) которой не достигнута и (или) задачи не выполнены.

36. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются администрацией МО «Барышский район» за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Барышский район» на содержание соответствующего органа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

36. Иные вопросы командирования сотрудников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе.