



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.02.2015 № 41-р/адм

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников Администрации города Смоленска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях улучшения организации работы, связанной со служебными командировками работников Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования работников Администрации города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.
3. Признать утратившими силу:
 - распоряжение Администрации города Смоленска от 05.05.2011 № 496-р/адм «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации города Смоленска»;
 - распоряжение Администрации города Смоленска от 15.04.2014 № 131-р/адм «О внесении изменения в Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации города Смоленска».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12 января 2015 года.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 16.02.2015 № 41-р/Адг-1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников Администрации города Смоленска (далее - командированные лица).

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Администрации города Смоленска (структурного подразделения Администрации города Смоленска), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Учет командированных лиц, выбывающих в командировки из Администрации города Смоленска (структурных подразделений Администрации города Смоленска) и прибывающих в командировки в город Смоленск, ведется Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – Управление кадров и муниципальной службы) в соответствующих журналах (приложения № 1, 2 к Положению).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

Направление командированного лица в командировку оформляется распоряжением Администрации города Смоленска, проект которого готовится Управлением кадров и муниципальной службы на основании следующих документов: письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом времени в пути.

Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации города Смоленска, согласованы с соответствующим заместителем главы Администрации города Смоленска, главой Администрации города Смоленска и представлены в Управление кадров и муниципальной службы не позднее чем за два рабочих дня до даты убытия в командировку.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

Срок командировки командированного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Вопрос о явке командированного лица на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается командированным лицом по согласованию с работодателем.

4. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С КОМАНДИРОВКОЙ

При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы командированного лица;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома главы Администрации города Смоленска).

Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса (оплата расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)). Заявление о получении денежного аванса подается в бухгалтерию соответствующего структурного подразделения Администрации города Смоленска не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы, связанные с направлением работника в командировку.

Средний заработок за период нахождения командированного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по распорядку работы в Администрации города Смоленска.

В случае временной нетрудоспособности командированного лица в период командировки, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства, но не свыше двух месяцев. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ

Расходы по проезду командированных лиц к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы командированного лица (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим должности главы Администрации города Смоленска, первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Смоленска, главы Администрации района города Смоленска, первого заместителя (заместителя) главы Администрации района города Смоленска, управляющего делами Администрации района города Смоленска:

- воздушным транспортом - по билету I класса;

- водным 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 класса «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) иным работникам Администрации города Смоленска:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом – лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, иным лицам – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места прибытия (отбытия) транспорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При утере проездных билетов расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

Расходы по проезду в метро и на городском общественном транспорте не возмещаются.

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим должности главы Администрации города Смоленска, первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Смоленска, главы Администрации района города Смоленска, первого заместителя (заместителя) главы Администрации района города Смоленска, управляющего делами Администрации района города Смоленска, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) иным работникам Администрации города Смоленска - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера за исключением номера, относящегося к высшей категории.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с главой Администрации города Смоленска остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫХ)

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в городах Москве, Санкт-Петербурге – 500 рублей;
- в Смоленской области – 150 рублей;
- в регионах, не указанных выше, а также Московской и Ленинградской областях - 300 рублей.

При вылете из аэропортов, находящихся в черте городов Москвы и Санкт-Петербурга, оплата суточных производится в размере 500 рублей.

В случае направления командированного лица в такую местность, откуда оно исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой Администрации города Смоленска с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

Если командированное лицо в пределах территории Российской Федерации обеспечивается принимающей стороной питанием, проживанием, то выплата суточных производится только за время нахождения в пути.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ИНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, в том числе расходов по возмещению проезда и найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома главы Администрации города Смоленска), подтвержденные соответствующими документами, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Смоленска на данные цели.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ КОМАНДИРОВАННЫХ ЛИЦ

На командированных лиц распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

В случае если по распоряжению Администрации города Смоленска командированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

10. ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРОВАННОГО ЛИЦА ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ

По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию соответствующего структурного подразделения Администрации города Смоленска авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома главы Администрации города Смоленска.

11. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по

найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь обязательный построчный перевод (на отдельном листе) на русском языке.

Расходы по проезду при направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и иных аналогичных 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.

Направление командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме.

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

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 заграничном паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется командированное лицо.

При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации 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 проездным документам (билетам).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается аналогично абзацу пятому раздела 3 настоящего Положения.

Командированному лицу, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Положением.

В случае если командированное лицо, направленное в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период 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 командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Положением.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несут командированные лица, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации города Смоленска, заместители главы Администрации города Смоленска в пределах своей компетенции.

Приложение № 1
к Положению

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЦ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ
из Администрации города Смоленска

№ п/п	Фамилия, имя и отчество команди- рованного лица	Заме- щае- мая долж- ность	Номер команди- ровочного удостове- рения	Ф.И.О., долж- ность ли- ца, подпи- савшего команди- ровочное удостове- рение	Дата		Расписка команди- рованного лица в по- лучении команди- ровочного удостове- рения
					факти- ческого выбы- тия	факти- ческого прибы- тия	

Приложение № 2
к Положению

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЦ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ
в город Смоленск

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного лица	Занимаемая должность	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибы- тия	Дата выбы- тия