



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АПТЕКАРСКИЙ ОСТРОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
(седьмой созыв)

197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, дом.5, тел/факс 234-95-93

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

№ 1/3

XX февраля 2025 года

«Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров»

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров, согласно приложению к настоящему Решению.
2. Направить настоящее Решение в Местную Администрацию ВМО МО Аптекарский остров для информации.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в официальных средствах массовой информации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров: спецвыпуске газеты «Аптекарский остров», сайте msapt-ostrov.ru в срок, установленный действующим законодательством.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Аптекарский остров, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования
Аптекарский остров, исполняющий
полномочия Председателя Муниципального Совета

Е.В.Широкова

Положение

о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок (далее - командировка) лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих (далее - работник) органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров (далее – органы МСУ ВМО МО) на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у органов МСУ ВМО МО нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника органа МСУ ВМО МО может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем органа МСУ ВМО МО.

1.3. Командировкой работника является поездка работника по распоряжению руководителя органа МСУ ВМО МО на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам органов МСУ ВМО МО.

Командировкой Главы муниципального образования, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета (далее – Глава ВМО МО) является поездка Главы ВМО МО по решению Муниципального Совета ВМО МО на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам органов МСУ ВМО МО.

1.4. Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности органов МСУ ВМО МО, соответствующих уставным целям и задачам органов МСУ ВМО МО ;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, соответствующих уставным целям и задачам органов МСУ ВМО МО.

1.5. Не являются командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами органов МСУ ВМО МО;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель органа МСУ ВМО МО, осуществивший командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов органов МСУ ВМО МО допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель органа МСУ ВМО МО назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в командировки беременных женщин.

1.9. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.10. В командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель органа МСУ ВМО МО, а в случае командировки Главы ВМО МО – Муниципальный Совет ВМО МО с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

При возвращении работника из командировки работник представляет в бухгалтерию служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем органа МСУ ВМО МО.

3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств местного бюджета.

3.2. Выдача командировемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании служебной записки работника (предварительный расчет) о командировочных расходах, копий служебного задания, распоряжения или иного нормативного правового акта руководителя органа МСУ ВМО МО о направлении работника в командировку.

3.3. При командировках по России и странам СНГ аванс выдается в рублях.

3.4. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства суточные рассчитываются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, и выплачиваются в рублях РФ по курсу ЦБ РФ на день выплаты.

За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, 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.

3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту работника.

3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику по России и страны СНГ обязаны возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

• другие расходы, произведенные с разрешения или ведома органа МСУ ВМО МО;

- уплату иных обязательных платежей и сборов.

4.3. Расходы на проезд возмещаются работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств местного бюджета по разрешению руководителя органа МСУ ВМО МО, и по согласованию с бухгалтером органа МСУ ВМО МО.

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководители ОМСУ ВМО МО вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- за счет средств местного бюджета – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств местного бюджета не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя органа МСУ ВМО МО только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя органа МСУ ВМО МО.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени органа МСУ ВМО МО.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя органа МСУ ВМО МО в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Решение руководителя органа МСУ ВМО МО оформляется распоряжением или иным нормативным правовым актом руководителя органа МСУ ВМО МО об отмене или отзыве работника из командировки, с указанием причин отмены или отзыва из командировки.

6.3. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.