

Приложение
к решению Муниципального Совета
Муниципального образования
Полюстрово №189 от 24.10.2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в служебные командировки
в пределах Российской Федерации лиц, замещающих на постоянной основе
выборные муниципальные должности и должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа
Полюстрово

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1.2. Положение определяет порядок направления лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово, в служебные командировки в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебной командировкой в пределах Российской Федерации (далее - служебная командировка) признается поездка лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности, муниципальных служащих в установленном настоящим Положением порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.4. Лицам, замещающим на постоянной основе выборные муниципальные должности, муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места службы (должности), среднего

заработка за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

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

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

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы (суточные);

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При неиспользовании во время служебной командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. В случаях специального направления лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности, муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Направление в служебную командировку дается:

2.1.1. Главой Муниципального образования - в отношении выборных муниципальных должностей, работающих на постоянной основе и муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета Муниципального образования муниципального округа Полюстрово.

2.1.2. Главой Местной администрации (его заместителями) – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Полюстрово.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2.3. На основании распоряжения о командировании лицу, направленному в служебную поездку, оформляется командировочное удостоверение в соответствии с установленными Госкомстатом унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и заработной платы .

2.4. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

- в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы (работы) командируемого лица);
- в день прибытия в пункт назначения;
- в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы (работы);
- в день прибытия к месту постоянной службы (работы).

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

В случаях командирования в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда 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 командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

2.5. Лицам, направляемым в служебную командировку, перед отъездом по письменному заявлению указанных лиц может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.6. Денежный аванс выдается на основании распоряжения о командировании работника.

2.7. В кадровых службах органов местного самоуправления ведется журнал регистрации работников, убывающих в служебную командировку, а также лиц, прибывших в служебную командировку в соответствии с установленными Госкомстатом унифицированными формами первичной учетной документации

по учету труда и заработной платы, производится отметка в командировочных удостоверениях.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении лиц в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) по следующим нормам:

а) лицам, замещающим выборные муниципальные должности на постоянной основе, главе Местной администрации:

воздушным транспортом - по стоимости билета I класса (на самолетах, где отсутствует салон I класса, - по стоимости билета бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте I категории судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских и скоростных судов всех линий сообщения;

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) муниципальным служащим, замещающим главные и ведущие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов.

Всем командированным:

- оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта

- расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.1.3. Бронирование и наем жилого помещения по следующим нормам:

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

3.2. Работникам возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной службы (работы).

3.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, лицам, замещающим на постоянной основе выборные муниципальные должности, муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных на эти цели соответствующему органу местного самоуправления в бюджете Муниципального образования.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного лица ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре), а вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. Ведение отчетности

4.1. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить руководителю соответствующего органа

местного самоуправления письменный отчет о служебной командировке, а в бухгалтерскую службу - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах. На основании утвержденного авансового отчета издается распоряжение о возмещении фактически произведенных расходов (в том случае, если не был выдан аванс).

4.2. Отчет о служебной командировке должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания, выводы и предложения по применению положительного опыта. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

Если в период служебной командировки проведены переговоры по вопросам развития сотрудничества, в отчете о служебной командировке необходимо подробно изложить их результаты с приложением имеющихся документов, а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности сотрудничества.

4.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными пунктом 2.4 Положения, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.4. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных пунктом 2.4 Положения, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

4.6. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления. Кадровая служба готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.