УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
09.01.2024 2-р №

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях командирования руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Первомайск Нижегородской области разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 года № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - руководитель МУ либо МП).

1.3. Служебная командировка - поездка руководителя МУ либо МП по решению лица, осуществляющего полномочия работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командируемого, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

День приезда командируемого лица определяется с учетом времени, необходимого для проезда до станции, пристани, аэропорта, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта.

1.5. Руководителям МУ либо МП, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения руководителя МУ либо МП в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.7. В случаях направления руководителей МУ либо МП в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время производится в двойном размере.

1.8. Вопрос о явке руководителя МУ либо МП на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателя), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения или муниципального предприятия, руководитель которого направляется в командировку, исходя из времени выезда и времени прибытия командируемого.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Распоряжение о командировании готовит управляющий делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация).

Основанием для подготовки распоряжения о командировании являются:

служебное письмо заместителя главы администрации, обеспечивающего координацию деятельности данного муниципального предприятия или учреждения, с положительной резолюцией главы местного самоуправления (исключением являются руководители МУ либо МП, находящиеся в прямом подчинении главы местного самоуправления. В этом случае основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании является служебное письмо руководителя МУ либо МП, направляемого в командировку) (далее – служебное письмо);

документы, подтверждающие необходимость направления руководителя МУ либо МП в командировку.

В служебном письме указываются фамилия, имя, отчество руководителя МУ либо МП, его должность, цель, задачи и сроки служебной командировки. К служебному письму должны быть приложены документы, подтверждающие необходимость направления руководителя МУ либо МП в командировку.

В случае командирования в пределах Российской Федерации или государств, для въезда на территорию которых не требуется оформление документов, необходимых для въезда в них, служебное письмо направляется представителю

нанимателя (работодателю) не позднее чем за 7 рабочих дней до начала командировки, за исключением случаев направления в командировку в срочном порядке.

Срочный порядок направления в командировку должен быть подтвержден соответствующими документами (письмо, телефонограмма или иные документы, свидетельствующие о необходимости срочного командирования руководителя МУ либо МП).

2.3. При направлении руководителя МУ либо МП в служебную командировку бухгалтерской службой муниципального предприятия либо учреждения командируемому лицу может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), а также иных расходов, производимых руководителем МУ либо МП с согласования главы местного самоуправления.

2.4. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении руководителя МУ либо МП в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные руководителем МУ либо МП с разрешения или ведома работодателя (его уполномоченного представителя).

3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель МУ либо МП командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в купейном вагоне фирменных поездов;

иными видами транспорта - по фактическим расходам.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемому предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории "Стандарт".

3.4. В случае вынужденной остановки в пути руководителю МУ либо МП возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.5. В случаях командирования руководителя МУ либо МП в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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 пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Руководителю МУ либо МП, отбывающему в командировку по окончании рабочего дня, оплата производится как за фактически отработанный день, так и суточные в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. При временной нетрудоспособности командированного лица, подтвержденной листком нетрудоспособности, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

3.8. Руководителю МУ либо МП, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, 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;

в) бухгалтерской службой муниципального предприятия либо учреждения могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками в размере, согласованном главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области. Для получения такого возмещения по возвращении из служебной командировки на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение трех рабочих дней после возвращения, предоставляется служебная записка с описанием произведенных

расходов командированных сотрудников. При получении положительной резолюции главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области издается распорядительный документ о возмещении дополнительных расходов.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Руководитель МУ либо МП в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями;

документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, связанные с командированием и подлежащие оплате.

4.2. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу муниципального предприятия или муниципального учреждения в течение трех рабочих дней после возвращения руководителя МУ либо МП из служебной командировки.

5. ОТМЕНА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ЕЕ СРОКОВ

5.1. Служебная командировка отменяется, а руководитель МУ либо МП отзывается из служебной командировки в случаях, когда отпала необходимость в выполнении поручения, для которого руководитель МУ либо МП направлялся в служебную командировку, либо в связи с досрочным выполнением такого поручения, а также в иных случаях, исходя из служебной необходимости и целесообразности продолжения служебной командировки ввиду изменившихся обстоятельств, при которых принималось решение о направлении руководителя МУ либо МП в служебную командировку.

5.2. В случае отмены служебной командировки полученный аванс должен быть возвращен в бухгалтерскую службу муниципального предприятия или муниципального учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда руководителю стало известно об отмене командировки, за исключением средств, потраченных на организацию командировки, которые не могут быть возвращены.

5.3. Срок служебной командировки может быть изменен (продлен).

5.4. В случае отмены или изменения сроков служебной командировки руководителю МУ либо МП необходимо согласовать с бухгалтерской службой муниципального предприятия или муниципального учреждения вопросы, связанные с изменением размера полученного аванса и (или) сроков представления авансового отчета.

5.5. Отмена служебной командировки и изменение ее сроков оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.