

ПРОЕКТ

Положение

о служебных командировках муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – аппарат СДМО Кунцево) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и работников, имеющих трудовые отношения с аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - Работники), включая главу муниципального округа Кунцево (далее – глава МО Кунцево), осуществляющего руководство аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево на принципах единоначалия (ч. 2 ст. 15 Устава муниципального округа Кунцево).

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению аппарата СДМО Кунцево на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы. Основанием

для признания служебного задания выполненным служит заполненная Форма Т-10а (приложение к данному Положению), прилагаемая Работником к авансовому отчёту.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности аппарата СДМО Кунцево.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников аппарата СДМО Кунцево:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников аппарата СДМО Кунцево допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.), по документальному оформлению, учету командировок Работников аппарата СДМО Кунцево, возлагается на организационный отдел аппарата СДМО Кунцево.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, пишет на имя главы МО Кунцево служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Согласованная (завизированная) главой МО Кунцево служебная записка подлежит передаче в организационный отдел аппарата СДМО Кунцево в срок не позднее 2 дней с момента согласования (визирования).

2.2. Работник организационного отдела аппарата СДМО Кунцево, получивший завизированную главой МО Кунцево служебную записку, обязуется:

- уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие (приложение 2) указанного Работника на направление его в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись главе МО Кунцево и после его подписания ознакомить командированного Работника с приказом;
- передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию, а также лицу, ответственному за организацию служебных командировок (п. 1.10 настоящего Положения).

2.3. На основании Приказа о направлении в служебную командировку сектор бухгалтерского учёта и отчётности (далее – бухгалтерия) производит предварительные расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), а также иные расходы, на которые выдаются денежные средства, предусмотренные законодательством, командированным работникам организации.

2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет (приложение 3) об израсходованных в связи с командировкой суммах. Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.5. После утверждения авансового отчета главой МО Кунцево или уполномоченным на это лицом бухгалтерия производит окончательный расчет с Работником.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом главы МО Кунцево на основании служебной записки руководителя подразделения, в котором работает командируемый Работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой МО Кунцево.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения главы МО Кунцево к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы МО Кунцево.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя главы МО Кунцево служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 настоящего Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению главы МО Кунцево.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя главы МО Кунцево служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

Глава МО Кунцево согласовывает (визирует) служебную записку и передает в организационный отдел .

Работник организационного отдела, получивший завизированную главой МО Кунцево служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись главе МО Кунцево, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте, с помощью мессенджеров. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома главы МО Кунцево.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом главы МО Кунцево):

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному Работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой.

Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с главой МО Кунцево могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

4.5. При отсутствии у Работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 1.10 настоящего Положения;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, Работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 (сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;
- 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят рублей - при направлении в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой МО Кунцево с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

4.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения главы МО Кунцево, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов МО Кунцево и вступает в силу с момента его подписания главой МО Кунцево.

Приложение 1

к Положению о служебных командировках муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево утвержденному распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16.11.2023 г. №6-ОД

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кунцево

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025
42460483

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель

структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель

организации

Глава МО Кунцево

(должность)

_____ (личная подпись)

Лещенко Д.В.

(расшифровка подписи)

Руководитель

структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о служебных командировках муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево утвержденному распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16.11.2023 г. №6-ОД

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель
учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N _____

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504505
от "__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>	КПП	
Структурное подразделение _____		
Подотчетное лицо _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	
	по ОКВ	

(наименование валюты)		

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					

Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на ___ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-
кассир

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" __ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер

дата

на сумму, руб.

количество документов

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" __ 20__ г.

