



РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»

«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ЁРОС ДЕПУТАТ КЕНЕШЕЗ

**Р Е Ш Е Н И Е**

РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»

**Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Кезский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кезский район», Районный Совет депутатов **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Правила возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Кезский район» (прилагаются).

2. Считать утратившим силу решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Кезский район» от 20 сентября 2013 года № 145 «Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Кезский район».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Кезский район».

Глава муниципального  
образования «Кезский район»

п. Кез  
23 октября 2015 года  
№ 314



П.Е.Князев

Утверждено  
решением Районного Совета  
депутатов муниципального  
образования «Кезский район»  
от 23.10.2015 № 314

**Правила  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками  
муниципальных служащих муниципального образования «Кезский район»**

1. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за границей населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

4. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

5. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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 муниципального служащего в командировке муниципальный служащий подтверждает

документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 муниципальным служащим 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).

6. Органы местного самоуправления ведут учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки. Представитель нанимателя (работодатель) своим приказом (распоряжением) назначает ответственного за учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим по согласованию с представителем нанимателя (работодателем)).

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по режиму работы, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

В том случае, когда муниципальный служащий, отработав день, выезжает в командировку после окончания рабочего дня, в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ставится "Командировка", оплата производится по среднему заработку и выплачиваются суточные.

В случае если сумма среднего заработка муниципального служащего оказывается меньше суммы денежного содержания как за фактически отработанное время, муниципальному служащему распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) устанавливается доплата к среднему заработку до размера денежного содержания, составляющего денежное содержание муниципального служащего при отсутствии командировок в расчетном месяце.

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 350 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде - 700 рублей.

12. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (исходя из фактического пребывания в месте командирования).

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом отдельном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальный служащий может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае муниципальному служащему возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному муниципальному

служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Правилами.

15. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по билету 1 класса;
- морским и речным 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 категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным муниципальным служащим:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

17. По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Правилами, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования "Кезский район" на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Кезский район".

18. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя).

19. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере, определенном Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

20. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в город Москву;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах,

установленных для служебных командировок на территории иностранных государств настоящими Правилами.

21. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дни пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных постов в паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

22. При направлении муниципального служащего в служебную командировку 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).

23. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной 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 муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

25. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

26. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы. В случае если

режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления муниципального образования "Кезский район", в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выходной день, в который муниципальный служащий выезжает в командировку или возвращается из командировки, по общему правилу и с согласия муниципального служащего оплачивается в одинарном размере с одновременным предоставлением другого дня отдыха, не подлежащего оплате. Отгул предоставляется на целый день, независимо от времени, проведенного муниципальным служащим в пути.

Учет дней отдыха осуществляют кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования "Кезский район" или соответствующая кадровая служба отраслевого (функционального) органа - структурного подразделения Администрации муниципального образования «Кезский район», наделенного в установленном порядке статусом юридического лица.

Выходной день, в который муниципальный служащий выезжает в командировку или возвращается из командировки, с согласия муниципального служащего может оплачиваться в двойном размере, если об этом указано в служебной записке на имя представителя нанимателя (работодателя) при направлении муниципального служащего в командировку. В этом случае оплате в двойном размере подлежат часы, проведенные муниципальным служащим в пути.

27. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

28. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в орган местного самоуправления муниципального образования «Кезский район» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

29. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящими Правилами, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления муниципального образования "Кезский район" за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования "Кезский район" на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Кезский район".

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя), осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

30. Порядок и формы учета муниципальных служащих, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 года N 739н.

---