Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 28.07.2015 № 1545

О порядке и условиях командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок и условия командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Порядок).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, осуществлять за счёт средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола» по смете расходов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» на командировочные расходы, сметам расходов органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

от 06.04.2012 № 778 «О порядке и условиях командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

от 25.03.2013 № 694 «О дополнительных расходах, связанных со служебными командировками»;

от 26.06.2013 № 1546 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.03.2013 № 694».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Адонину С.Ю.

Мэр города Йошкар-Олы П.Плотников

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 28.07.2015 №1545

Порядок и условия командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

1. Работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом 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 места работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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 чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

4. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», орган администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

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

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

в) расходы по 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 работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

6. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

7. При направлении работника 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.

8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие

праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

при командировании в пределах Республики Марий Эл - 150 рублей;
при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург -650 рублей;
при командировании в другие субъекты Российской Федерации -400 рублей.
В случае если путь следования при командировании работника в другой субъект Российской Федерации проходит через город Москву и город Санкт-Петербург, расходы за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в указанных городах, рассчитываются в размерах, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта.

При направлении работника в служебную командировку на один день суточные не выплачиваются.

10. В случае командирования работника 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 работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

а) главе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэру города), заместителям главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) работникам администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с

гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

13. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) главе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэру города), заместителям главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города):

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;

автомобильным транспортом - согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р;

б) работникам администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

15. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, определяемом решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 19.06.2014 № 119-У «О транспортном обслуживании лиц, замещающих выборные муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе «Город Йошкар-Ола», обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, и Правилах выплаты компенсации за использование личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 15 настоящих порядка и условий.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола».

18. Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

19. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

20. За время нахождения работника, 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 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.

21. При следовании работника 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.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника 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 работник.

22. При направлении работника в служебную командировку на территорию 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Работнику, 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если работник, 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 работнику 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 работников 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 работника 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 работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органах администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случае, если по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

27. При направлении работника 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 работник обязан в течение трех служебных дней представить в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», орган администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» 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 Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола».

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