



Контрольно-счетная палата Лазовского МО

692980, с. Лазо, Лазовский район, Приморский край, ул. Некрасовская, д.31

Приказ

От 01.12.2021

№ 02

Об утверждении Положения о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Лазовского МО и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты Лазовского МО

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2017 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Лазовского МО от 15.09.2016 № 134 «Об утверждении положения о компенсациях для лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в Лазовском муниципальном округе», Контрольно-счетная палата Лазовского МО

приказывает:

1. Утвердить Положение о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Лазовского МО и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Л.С.Недомовная

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Контрольно-счетной
палаты Лазовского МО
от 01 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке, условиях командирования и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными командировками, лицам,
замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной
палате Лазовского МО и муниципальным служащим Контрольно-
счетной палаты Лазовского МО

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, условия командирования муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Лазовского МО (далее - муниципальные служащие, Контрольно-счетная палата) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты.

Установленный настоящим Положением порядок и условия командирования муниципальных служащих применяется к председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты, если иное не предусмотрено Положением.

2. Муниципальный служащий направляется в служебную командировку по решению председателя Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – по решению ведущего инспектора Контрольно-счетной палаты (далее - представителем нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

Решения представителя нанимателя по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении муниципальных служащих, оформляются распоряжением Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

Направление лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате в служебную командировку, решение иных вопросов, связанных с применением настоящего Положения в отношении лиц замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате оформляются распоряжением Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

II. Оформление служебных командировок

3. Направление муниципального служащего в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты, служебного задания на период служебной командировки.

4. В целях настоящего Положения постоянным местом прохождения муниципальной службы следует считать место расположения Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

5. Служебное задание составляется в одном экземпляре по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению, подписывается представителем нанимателя.

III. Срок служебной командировки

6.Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и времени для проезда и его возвращения из служебной командировки и других особенностей служебного задания.

7.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 – день прибытия муниципального служащего указанными видами транспортных средств в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

9. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты, а также проездными документами (билетами), представляемыми им в Контрольно-счетную палату по возвращении из служебной командировки.

В случае если после окончания срока служебной командировки муниципального служащего следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, муниципальный служащий может вернуться из служебной командировки в течение этих дней.

При этом компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период дней, указанных в абзаце втором настоящего пункта, не производится. В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, муниципальному служащему компенсируется оплата проезда.

10. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых предусмотрен пунктом 16 настоящего Положения.

IV. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы и установленного денежного содержания, а также за счет сметы Контрольно-счетной палаты возмещаются:

11.1. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

11.2. расходы по найму жилого помещения;

11.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные);

11.4. иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя).

12. При направлении муниципального служащего в служебную командировку по заявлению ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются лицу замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются муниципальному служащему в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

14.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

14.2. водным (морским и речным) транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

14.3. 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.

15. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки муниципального служащего.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по следующим документам:

16.1. документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

16.1.1. в случае проживания муниципального служащего в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085;

16.1.2.в случае проживания муниципального служащего не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н;

16.2.документы, подтверждающие расходы по проезду муниципального служащего к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу:

16.2.1.в случае проезда на служебном транспорте: распоряжением Контрольно-счетной палаты о направлении муниципального служащего в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

16.2.2.в случае проезда по решению представителя нанимателя на личном транспорте муниципального служащего:

-распоряжение Контрольно-счетной палаты о направлении муниципального служащего в служебную командировку на личном транспорте,

- служебная записка (справка, заявление и прочие) муниципального служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования,

- документы, подтверждающие использование личного транспорта (счета, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования муниципального служащего расходы).

17.Вопрос о явке на муниципальную службу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя.

18.В случае изменения срока служебной командировки или её отмены по решению представителя нанимателя, при условии, что муниципальным служащим приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту служебной командировки и обратно и (или) требуется приобретение проездных документов к месту служебной командировки и обратно с учетом изменения её срока, муниципальному служащему возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы.

19. Лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

20.Муниципальный служащий может быть направлен в служебную командировку с использованием личного автомобильного транспорта по решению представителя нанимателя.

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к

постоянному месту прохождения муниципальной службы, осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

21. 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 абзаце втором пункта 20 настоящего раздела.

22. Размер суточных лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате, муниципальных служащих составляет 500 рублей.

23. Суточные выплачиваются лицу, замещающему муниципальные должности в Контрольно-счетной палате, 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.

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате (кроме тех случаев, когда указанному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 6 000 рублей за каждые сутки проживания.

25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда муниципальному служащему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 4 000 рублей за каждые сутки проживания.

26. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 50 процентов от установленного размера суточных.

27. 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.

28. Если муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в соответствии с пунктом 25 настоящего раздела.

29. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

30. В случае если в счет за наем жилого помещения включены отдельно суммы за питание и другие личные услуги, то возмещению указанные суммы не подлежат.

31. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от воли муниципального служащего причинам суточные за время остановки выплачиваются муниципальному служащему при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, муниципальному служащему также возмещаются расходы по найму жилого

помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктами 24, 25 настоящего раздела.

В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в служебной командировки муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

32. На муниципального служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

33. В случае если режим служебного времени, установленный в соответствии с локальным актом организации, в которую командирован муниципальный служащий, отличается от режима служебного времени в Контрольно-счетной палате, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по его заявлению.

В случае если по решению представителя нанимателя муниципальный служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, то соответствующие гарантии и компенсации ему производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

47. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение 3 рабочих дней представить в Контрольно-счетную палату:

47.1. авансовый отчет о фактически произведенных расходах в связи со служебной командировкой по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, за оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

47.2. отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, составленный по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, и согласованный с представителем нанимателя.

48. Муниципальный служащий обязан произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

49. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной палаты города Муравленко на основании документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение № 1

к Положению о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Лазовского МО и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты Лазовского МО

ФОРМА СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
на период служебной командировки муниципального
служащего Контрольно-счетной палаты Лазовского МО
от _____ 20__ г.

Ф.И.О. муниципального служащего: _____

Замещаемая должность муниципальной службы: _____

Место командировки: _____

(страна, город, организация)

Сроки служебной командировки: _____

Содержание задания (цель): _____

Исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы возложить на _____

Ознакомлен: (подпись)

Задание выдал: _____

(подпись)

_____ (замещаемая должность)

Приложение № 2

к Положению о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Лазовского МО и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты Лазовского МО

ФОРМА ОТЧЁТА

ОТЧЁТ

о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке
от _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ муниципального _____ служащего:

Замещаемая _____ должность _____ муниципальной _____ службы:

Место _____ командировки:

Сроки _____ (страна, город, организация) _____ служебной _____ командировки:

Содержание _____ задания _____ (цель):

Краткий _____ отчет _____ о _____ выполнении _____ задания:

Задание на служебную командировку выполнил:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласован:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)