

21.03.2019 г.

# Нижнеомский муниципальный вестник



газета Совета и Администрации Нижнеомского муниципального района  
Омской области

№ 12  
21.03.2019 г.

**Омская область**

**Администрация Нижнеомского  
муниципального района**

**Глава Нижнеомского муниципального  
района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» марта 2019 года

№ 135-П

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Нижнеомского муниципального района Омской области, работников муниципальных учреждений Нижнеомского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса, руководствуясь Уставом Нижнеомского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Нижнеомского муниципального района Омской области, работников муниципальных учреждений Нижнеомского муниципального района Омской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Нижнеомском муниципальном вестнике, разместить на официальном сайте Нижнеомского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Нижнеомского  
муниципального района

А.М. Стадников

Приложение

к постановлению Главы  
муниципального района  
от 21.03.2019 г. № 135-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Нижнеомского муниципального района Омской области, работников муниципальных учреждений Нижнеомского муниципального района Омской области

1. Выборные должностные лица, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Нижнеомского муниципального района Омской области, работники муниципальных учреждений Нижнеомского муниципального района Омской области (далее – выборное должностное лицо, работники) направляются в служебные командировки по решению Главы муниципального района (руководителя соответствующего структурного подразделения, учреждения) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы, работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки работников определяется Главой муниципального района (руководителем соответствующего структурного подразделения, учреждения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Командирование работников в вышестоящие в порядке подчиненности

21.03.2019 г.

государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место 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 постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу, службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается Главой муниципального района (руководителем соответствующего структурного подразделения, учреждения).

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

6. На основании распоряжения Главы муниципального района (приказа руководителя соответствующего структурного подразделения, учреждения) кадровая служба оформляет выборному должностному лицу, работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

7. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой и подписывается Главой муниципального района (руководителем соответствующего структурного подразделения, учреждения) или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается выборному должностному лицу, работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном

удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если выборное должностное лицо, работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

8. Кадровая служба ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в предназначенных для этого специальных журналах.

9. При направлении выборного должностного лица, работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности (места работы) и денежного содержания, вознаграждения (среднего заработка), 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 государственных органов (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 Главы муниципального района (руководителя структурного подразделения, учреждения).

Установить, что возмещение расходов при проживании вне постоянного места жительства (суточные), связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, выборным должностным лицам, работникам организаций, финансируемых из местного бюджета, осуществляется 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:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Омской области - 150 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Омской области - 300 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург - 500 рублей.

10. Денежное содержание, вознаграждение (средний заработок) за период нахождения выборного должностного лица, работника в служебной командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в постоянном месте работы (прохождения муниципальной службы).

11. В случае временной нетрудоспособности командированного выборного должностного лица, работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник, выборное должностное лицо 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 выборному должностному лицу, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Государственный (муниципальный) орган или организация, в которые командирован выборное должностное лицо, работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения служебного задания.

13. В случае командирования выборного должностного лица, 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой муниципального района (кроме такси);

(руководителем соответствующего структурного подразделения, учреждения) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, выборному должностному лицу, 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 не предоставления сведений о предоставляемом жилом помещении) 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 выборному должностному лицу, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

15. Расходы по проезду выборных должностных лиц, работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, муниципальной службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если выборное должностное лицо, работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса (при отсутствии других средств сообщения);

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования

водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

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

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

#### 17. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

17.1. Направление выборного должностного лица, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) Главы муниципального района (руководителя соответствующего структурного подразделения, учреждения) без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

17.2. Возмещение командировочных расходов выборному должностному лицу, работнику осуществляется в следующих размерах:

17.2.1. Расходов по бронированию и найму жилых помещений - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной пунктом 17.2.2. настоящего Положения нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

17.2.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства

(суточных), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки, - в размере 2000,00 рублей.

За время нахождения в пути выборного должностного лица, работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных настоящим пунктом Положения.

При следовании работника с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном настоящим пунктом Положения.

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 выборного должностного лица, работника 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным и иным документам (копиям иных документов). В случае отсутствия документов, подтверждающих дату пересечения государственной границы, возмещение суточных производится в размере 30 процентов установленной настоящим пунктом Положения нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Выборному должностному лицу, работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных настоящим пунктом Положения.

17.2.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, комиссионные сборы, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- морским и внутренним водным транспортом - на всех видах судов транспортных линий и всех линий сообщения, в каюте 1 категории судов паромных переправ;

- транспортными средствами - по тарифам проезда транспортом общего пользования (кроме такси).

17.2.4. Расходов по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

17.2.5. Расходов, связанных с обменом наличной валюты.

17.2.6. Обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на обязательное оформление медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

17.3. Выплата командировочных расходов осуществляется в рублях.

17.4. Расходы, выраженные в иностранной валюте, возмещаются работнику в рублях по курсу

обмена. Курс обмена определяется по первичным документам, подтверждающим покупку (сдачу) иностранной валюты. В случае отсутствия (утери) подтверждающих документов, курс обмена определяется по официальному курсу Банка России, установленному на дату утверждения авансового отчета.

18. Все произведенные в командировке расходы выборное должностное лицо, работник должен подтвердить соответствующими документами.

19. На выборных должностных лиц, работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных (муниципальных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе, учреждении, в котором выборное должностное лицо, работник работает (проходит муниципальную службу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, выборному должностному лицу, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случае если выборное должностное лицо, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

20. При направлении выборного должностного лица, 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).

21. По возвращении из служебной командировки выборное должностное лицо, работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в бухгалтерию органа местного самоуправления (его структурного

подразделения, учреждения) муниципального района 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 прилагается командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Главы муниципального района (руководителя соответствующего структурного подразделения, учреждения);

б) представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем.

22. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится:

1) органом местного самоуправления (его структурным подразделением), казенным учреждением Нижнеомского муниципального района Омской области - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

2) бюджетными учреждениями Нижнеомского муниципального района Омской области - в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания или средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

**Ответственный за выпуск:**  
**Колетвинова Е.А.**

**Учредитель:** Совет Нижнеомского  
муниципального района

**Наш адрес:** 646620  
Омская область, Нижнеомский район,  
с.Нижняя Омка, ул. Ленина,58  
noms@mr.omskportal.ru  
Телефон: 2-11-42

Газета издается на основании решения  
Совета Нижнеомского  
муниципального района Омской  
области № 80 от 19.10.2005г.

**Тираж 50 экз.**