



**КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 июня 2024 года

№ 12

город Красноуральск

**Об утверждении Положения
о порядке и условиях командирования работников
Контрольного органа городского округа Красноуральск**

В целях определения порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольном органе городского округа Красноуральск, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников Контрольного органа городского округа Красноуральск (прилагается).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Контрольного органа городского округа Красноуральск в сети «Интернет» ([https://\(krur-kontrol.ru\)](https://(krur-kontrol.ru))).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольного органа
городского округа Красноуральск

О.А. Берстенева

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Контрольного
органа городского округа
Красноуральск
от 21 июня 2024 года № 12

**Положение
о порядке и условиях командирования работников
Контрольного органа городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

1. Положение о порядке и условиях командирования работников Контрольного органа городского округа Красноуральск (далее - Положение) определяет порядок принятия решения о направлении председателя Контрольного органа городского округа Красноуральск (далее - председатель), муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольном органе городского округа Красноуральск (далее — муниципальные служащие) (далее по тексту - работники) в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, представления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работников по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки.

Раздел 2. Порядок принятия решения о направлении работников в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку

4. Основание для принятия решения о командировании является служебная записка председателя на имя работодателя.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

5. Основанием для командирования являются официальные документы (пись-

мо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

Направление в служебную командировку работников производится по разрешению работодателя в виде резолюции на соответствующих документах (служебные записки, письма, приглашения и другие) и оформляется:

- на председателя распоряжением Думы городского округа Красноуральск о направлении председателя в служебную командировку;
- на муниципального служащего распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

6. Распоряжение работодателя о направлении работника в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и суточных.

Выдача денежного аванса осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

7. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема и сложности служебного задания.

8. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной 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 18.11.2020 № 1853 «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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из городского округа Красноуральск, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в городской округ

Красноуральск.

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

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в городской округ Красноуральск.

10. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, на него оформляется распоряжение о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

В день отъезда в командировку или возвращения из нее, приходящийся на выходной или нерабочий день, учитываются часы с момента отправления (прибытия) транспорта до окончания суток выходного или нерабочего праздничного дня.

Выходной или нерабочий праздничный день, приходящийся на отъезд или приезд из командировки, подлежит оплате в двойном размере пропорционально времени нахождения в командировке, либо может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

11. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

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

Раздел 3. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации

12. Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится по решению работодателя.

Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается на основании заявления работника, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и должность работника, направляемого в командировку за пределы Российской Федерации;
- 2) маршрут (страна, город) командирования;
- 3) цели и сроки командирования;
- 4) дополнительная информация (в случае необходимости).

13. При направлении работника в служебной командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- 3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) расходы на лингвистическое сопровождение;
- 6) иные обязательные платежи и сборы.

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости двухкомнатного номера для председателя и однокомнатного (одноместного) номера - для муниципальных служащих.

16. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

Раздел 4. Условия направления работника в служебную командировку и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

17. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания). Средний заработок (денежное содержание) за время нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

18. Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками. При направлении работника в служебную командировку ему:

- 1) выплачиваются суточные;
- 2) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- 3) возмещаются расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;
- 4) возмещаются расходы по оплате курортного сбора, а также иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

В денежном выражении норматив расходов, связанных со служебными командировками, учитывается по фактическим расходам, не превышающим ограниче-

ния, установленные настоящим Положением, и подтвержденными соответствующими документами.

19. 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 имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

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

20. 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 и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

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

21. Расходы по проезду работника месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (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 работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) председателю:

- воздушным транспортом - по тарифам бизнес-класса;
- 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;

2) муниципальным служащим:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 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.

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

22. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - 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 командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки работника.

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

- 1) председателю - не более стоимости двухкомнатного номера;
- 2) муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по бронированию возмещаются в полном объеме.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы на бронирование и проживание, оплата таких расходов не производится.

24. 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.

25. Суточные выплачиваются работнику 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:

- 1) 400,00 рублей на территории Свердловской области;
- 2) 700,00 рублей за пределами Свердловской области на территории Российской Федерации, за исключением служебных командировок на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области;
- 3) 1 500,00 рублей на территории Москвы, Санкт-Петербурга.

Суммы суточных, превышающие размеры, установленные абзацем двенадцатым пункта 1 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

26. Иные расходы, связанные со служебными командировками, (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

27. При направлении работников в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области для непосредственного участия в выполнении работ (оказания услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружений, военной

и специальной техники):

- 1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;
- 2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в сумме 8 480,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- 3) работникам выплачивается в период их пребывания в командировке с разрешения работодателя безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Раздел 5. Ответственность и отчетность о выполнении задания по прибытии из служебной командировки

28. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю:

1) авансовый отчет по установленной форме о расходах, связанных со служебной командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- расходы по бронированию и найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

- расходы по оплате курортного сбора, а также иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя);

2) письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке.