АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 года № 44

Об особенностях направления работников администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области в служебные командировки

Руководствуясь Уставом Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района, администрация Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников администрации Марьевского муниципального образования Ершовского района Саратовской области в служебные командировки согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марьевского
муниципального района В.В. Явленичев

Приложение № 1 к постановлению
администрации Марьевского МО
от 25.12.2023 года № 44

Положение
об особенностях направления работников администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Работники направляются в командировки по распоряжению администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и/или обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание оплачивается в двойном размере.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживание вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- на территории Саратовской области в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4500 руб. в сутки.

- за пределами Саратовской области в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 10000 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 30 рублей в сутки.

б) расходов на выплату суточных:

- 300 руб. в случае направления в командировку в пределах Саратовской области;

- 500 руб. в случае направления в командировку за пределы Саратовской области;

- 8480 руб. при направлении в командировки на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшую, главную, ведущую должность муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

муниципальным служащим замещаемым старшие, младшие должности муниципальной службы и другим работникам администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне со спальными местами "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

всем муниципальным служащим и другим работникам администрации Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области:

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставления соответствующих документов возмещаются работнику согласно настоящего положения.

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 командирования муниципального служащего либо, когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых подпунктом а) пункта 9 настоящего положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работника (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определяемых подпунктом а) пункта 9 настоящего положения.

13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

14. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.