

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское

198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, литер А, пом. 16 Н, тел./факс 300-48-80
E-mail: mokrug41@mail.ru

«19» марта 2025 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ №05

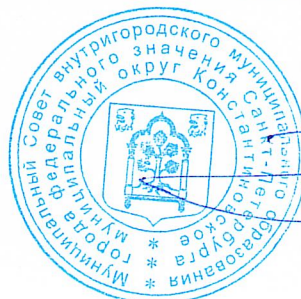
Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское согласно Приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета**



Т.В. Зыкова

Положение
о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

Настоящим Положением определяется порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

1. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебных полномочий вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее — командировка).

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе или лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское в командировку (далее – работники), гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения (муниципального правового акта) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о направлении в командировку.

Работодателем лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, выступает глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское;

Работодателем лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, — работодатель соответствующего органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

Муниципальный правовой акт о направлении в командировку должен содержать информацию о служебном полномочии, срок командировки, место выполнения служебного полномочия, на котором работник направляется в командировку.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного полномочия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, 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, пристани 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.

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

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

7. Денежное содержание 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 по месту постоянной работы (службы).

8. Работнику за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

10. Расходы на проезд возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом - в салоне первого класса, а при его отсутствии - в салоне бизнес-класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 1-местными или 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «Комфорт» или «Бизнес» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «Эконом+» или «Комфорт» с местами для сидения;

морским транспортом - в каюте III категории;

речным транспортом - в каюте II категории;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

11. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

12. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они

находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если проездные документы были приобретены самой организацией.

13. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

14. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт и стоимость проезда работника в место командирования. Получение указанной справки у перевозчика работник осуществляет самостоятельно. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

15. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется. Расходы, связанные с осуществлением работником перевода документов на русский язык, возмещению не подлежат.

16. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) работнику, направляемому в служебную командировку, по согласованию с главой муниципального образования могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 10 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, - в размере стоимости номера, но не более 20000 рублей в сутки;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы, - в размере стоимости номера, но не более 10000 рублей в сутки.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения является счет, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

18. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

19. 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 полномочия или вернуться к месту постоянного жительства.

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

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

отчет в свободной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах 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.