



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2015 года

№ 85

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.02.2008 г. № 36

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в целях упорядочения отношений, связанных с командированием работников администрации города, руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород», руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними» (в редакции постановлений от 16.06.2008 г. № 108, от 08.12.2008 г. № 184, от 16.02.2012 г. № 26, от 31.01.2013 г. № 11, от 14.06.2014 г. № 103) следующие изменения:

1. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Руководителям муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород» руководствоваться в работе Положением, утвержденным постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними» с дополнениями и изменениями. ».

1.2. По всему тексту постановления и приложения к постановлению вместо слов «Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» читать слова «Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города Белгорода, руководителям и работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород».

1.3. В Положении о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города

Белгорода, руководителям и работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород» (далее – Положение):

1.3.1. Раздел 1. «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними (далее - Положение), устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки (далее - командировки), условия возмещения расходов, связанных с командировками работников администрации города Белгорода, руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород» (далее - работники).

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники администрации города направляются в командировку на основании решения главы администрации города на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для направления в командировку работников администрации города на имя главы администрации города готовится служебная записка с обоснованием необходимости участия в конкретном мероприятии за подписью первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города или руководителей структурных подразделений (по подчиненности), которая согласовывается главным бухгалтером администрации города (отраслевого (функционального), территориального органа).

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели, основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях.

Согласованная главой администрации города служебная записка о направлении в командировку работника передается в управление кадровой политики аппарата администрации города для подготовки распоряжения.

Распоряжение о командировке работника администрации города на территорию иностранного государства оформляет управление информации и массовых коммуникаций.

Распоряжение о командировке главы администрации города на территорию иностранного государства оформляет отдел кадровой работы управления кадровой политики аппарата администрации города.

1.5. Руководители муниципальных учреждений направляются в командировку по согласованию с главой администрации города, либо с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города, в случае делегирования им права работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

О выезде в командировку руководитель муниципального учреждения обязан уведомить работодателя не менее чем за три дня в письменной форме.

1.6. Работники муниципальных учреждений (кроме руководителей) направляются в служебную командировку по решению работодателя.

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

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

1.8. 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 города, 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.

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

1.10. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и другое)

1.11. Средний заработок на 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 по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.12. 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.

1.13. 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, 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.

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 возвращения работника из командировки к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, 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 предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах установленных трудовым законодательством.

1.16. По возвращению из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

- 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;

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.».

1.3.2. В разделе 2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации:

- в подпунктах б) пунктов 2.1., 2.3. после слов «в администрации города, » дополнить словами «руководителям, ».

1.3.3. В разделе 3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранного государства:

- пункт 3.5. изложить в новой редакции:

«3.5. При направлении 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 документам (билетам). »;

- дополнить пунктами 3.10., 3.11.:

«3.10. Выплата суточных в иностранной валюте и надбавок в соответствии с настоящим положением производится работникам администрации города в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на эти цели.

3.11. Выплата суточных в иностранной валюте в соответствии с настоящим положением производится руководителям и работникам муниципальных учреждений города в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений»;

1.3.4. В разделе 4. Заключительные положения:

- пункты 4.1., 4.2. изложить в новой редакции:

«4.1. Возмещение командировочных расходов работникам администрации города, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на их содержание.

Возмещение командировочных расходов руководителям и работникам муниципальных учреждений, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), размеры которых превышают нормы,

установленные настоящим Положением, при наличии обоснования и подтверждающих расходы документов возмещаются:

а) работнику администрации города по решению главы администрации города в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на их содержание;

б) руководителю муниципального учреждения по решению главы администрации города, либо руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города, в случае делегирования ему права работодателя, в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) работнику муниципального учреждения по решению руководителя муниципального учреждения в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения. ».

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Глава администрации
города Белгород



С.Боженов