



**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.09.2014 №18

Об утверждении Положения о  
порядке и условиях командирования  
лиц, замещающих муниципальные  
должности и лиц, замещающих должности  
муниципальной службы Рославльской районной Думы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

п о с т а н о в л я ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы Рославльской районной Думы.

А.М.Иванов

Утверждено  
постановлением Главы  
муниципального образования  
«Рославльский район» Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные**  
**должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы**  
**Рославльской районной Думы**

**1. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы Рославльской районной Думы (далее – командированные лица, Дума).

1.2. Служебная командировка (далее – командировка) – поездка командированного лица по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Думы, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.3. Дума ведет учет командированных лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам согласно приложениям №1, №2 к настоящему Положению. Представитель работодателя или уполномоченное им лицо распоряжением Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – распоряжение Главы) назначает лицо, ответственное за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

1.4. Настоящее Положение распространяет свое действие на порядок и условия командирования лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности думы и состоящих в трудовых отношениях с Думой.

1.5. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются Думой за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

**2. Порядок оформления командировки**

2.1. Направление командированного лица в командировку оформляется распоряжением Главы, на основании следующих документов:

- письма, служебной записки приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного

наименования организации, в которую направляется командированное лицо, сроков командировки с учетом дороги;

- служебного задания (унифицированная форма № Т-10а), содержащего сведения о командированном лице, сроках командировки, цели командировки.

Вышеуказанные документы должны быть подписаны Главой муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Глава) и представлены в кадровую службу Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – кадровая служба) не позднее чем за два рабочих дня до даты убытия в командировку.

2.2. На основании распоряжения Главы кадровая служба оформляет командированному лицу командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение и служебное задание оформляются в одном экземпляре, вручаются командированному лицу и находятся у него в течение всего срока командировки.

Если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

### **3. Срок командировки**

3.1. Срок командировки командированного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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 специалиста и печатью. В случае невозможности проставления подписи специалиста и печати в организации, в которую командировалось командированное лицо, отметки в командировочном удостоверении ставятся в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного лица.

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

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке командированного лица на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается командированным лицом по согласованию с работодателем.

#### **4. Расходы, связанные с командировкой**

4.1. При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

- расходы по приезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы командированного лица;
- расходы по приезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома Главы).

4.2. Командированному лицу при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается в отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования "Рославльский район" Смоленской области не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

4.3. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.4. Средний заработок за период нахождения командированного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по расписанию работы в Администрации.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного лица в период командировки, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, но не свыше двух месяцев. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Возмещение расходов по проезду**

5.1. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы командированного лица (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы на оплату услуг по предварительной продаже (бронированию), оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в

разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) лицам, замещающим должности Главы, заместителя Главы:

- воздушным транспортом - по билету I класса;
- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне класса «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

2) иным работникам Думы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, иным лицам - в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

5.2. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места прибытия (отбытия) транспорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При утере проездных билетов расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

## **6. Возмещение расходов по найму жилого помещения**

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

1) лицам, замещающим должности Главы, заместителя Главы, – не более стоимости двухкомнатного номера;

2) иным работникам Думы – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера за исключением номера, относящегося к высшей категории.

6.2. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

6.3. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с Главой остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

## **7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в городах Москве, Санкт-Петербурге – 500 рублей;
- в Смоленской области – 150 рублей;
- в регионах, не указанных выше, а также Московской и Ленинградской областях – 300 рублей.

7.2. В случае направления командированного лица в такую местность, откуда оно, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

7.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой по согласованию с командированным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

7.4. Если командированное лицо в пределах территории Российской Федерации обеспечивается принимающей стороной питанием, проживанием, то выплата суточных производится только за время нахождения в пути.

## **8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой**

8.1. Расходы по возмещению проезда и найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома Главы), подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области на данные цели.

## **9. Режим работы командированных лиц**

9.1. На командированных лиц распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

9.2. В случае если по распоряжению Главы командированное лицо, выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

## **10. Обязанности командированного лица по возвращении из командировки**

10.1. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

- представить в отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования "Рославльский район" Смоленской области авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома Главы.

- представить в кадровую службу заполненное и подписанное в установленном порядке служебное задание (унифицированная форма № Т-10а).

## **11. Особенности направления лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы Рославльской районной Думы в командировку за пределы Российской Федерации**

11.1. При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, ваучеров, приглашений и иных аналогичных выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право выезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

11.2. Направление командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению Главы на основании распоряжения Главы 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.

11.3. При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в перерасчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме.

11.4. За время нахождения в пути командированного лица, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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 заграничном паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется командированное лицо.

При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

Командированному лицу, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если командированное лицо, направленное в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных.

11.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.



11.6. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь обязательный построчный перевод (на отдельном листе) на русском языке. Расходы по проезду при направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

## **12. Ответственность**

12.1. Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несут командированные лица, Глава в пределах своей компетенции.

Приложение N 1  
к Положению о порядке и условиях  
командирования лиц, замещающих муниципальные  
должности и лиц, замещающих должности  
муниципальной службы Рославльской районной Думы

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЦ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ

из \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированно го лица	Занимаемая должность	Номер командировочно го удостоверения	Ф.И.О. должность лица, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командирован ного лица в получении командировоч ного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	

Приложение N 2  
к Положению о порядке и условиях  
командирования лиц, замещающих муниципальные  
должности и лиц, замещающих должности  
муниципальной службы Рославльской районной Думы

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЦ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ  
из \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного лица	Занимаемая должность	Наименование государственного органа (организации),органа местного самоуправления, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия