ГЛАВА ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» 06 2007 г. № 391

Об утверждении Положения о порядке направления муниципальных служащих Пластовского муниципального района в служебные командировки

В целях реализации Закона Челябинской области от 28 мая 1998 года № 43-ЗО «О муниципальной службе в Челябинской области», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления муниципальных служащих Пластовского муниципального района в служебные командировки (Приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Пластовского муниципального района на содержание соответствующих органов.

3. Руководителям органов местного самоуправления и органов администрации Пластовского муниципального района при направлении муниципальных служащих в служебные командировки руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике Тупееву Ф.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2007 года.

Администрация Пластовского муниципального района Челябинской области

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА О.И. ПЕРЕЖОГИНА Подпись

А.В. Неклюдов

Приложение
к постановлению Главы Пластовского
муниципального района
от «18» 06 2007 года № 391

Положение
о порядке направления муниципальных служащих Пластовского муниципального района в служебные командировки

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления и органов администрации Пластовского муниципального района и нормы расходов для муниципальных служащих на служебные командировки.

2. Служебной командировкой муниципального служащего признается поездка муниципального служащего по распоряжению (приказу) руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате соответствующего органа или его аппарата.

4. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной характер, не считаются командировками.

5. Срок командировки муниципальных служащих определяется руководителем или уполномоченным им лицом, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

II. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской федерации и оформление командировочных удостоверений

1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручения руководителя.

2. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

3. На основании распоряжения (приказа) о командировании или решения руководителя на выдачу командировочного удостоверения кадровая служба оформляет муниципальному служащему командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

4. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

133

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы;

в день прибытия к месту постоянной службы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью должностного лица и печатью.

5. В случае командирования муниципального служащего в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом из них.

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной службы. .

8. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем соответствующего органа.

9. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в организациях отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

10. Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные и или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если по распоряжению руководителя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

184

III. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы, денежного содержания (среднего заработка), обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по найму жилого помещения по следующим нормам:

- по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) и расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой и выполнением должностных обязанностей в месте командировки (пользование средствами связи, транспортными средствами, обеспечение необходимыми материалами) могут возмещаться муниципальному служащему, при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя, направившего его в командировку.

2. Муниципальному служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, к месту постоянной службы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), по бронированию и найму жилого помещения на основании подтверждающих документов, предъявляемых по месту своей постоянной службы.

3. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться муниципальному служащему по решению руководителя, направившего его в командировку.

4. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения руководителя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в

районном бюджете на содержание соответствующих органов. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он 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. За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

7. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

IV. Отчетность и ответственность

1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех дней представить отчет о результатах командировки руководителю, направившему его в командировку.

2. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан представить пакет документов, подтверждающий участие муниципального служащего в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (счет, договор об оказании образовательных услуг, акт на выполненные работы, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении профессионального дополнительного образования)

3. Авансовый отчет об израсходованных денежных суммах представляется в бухгалтерию или бухгалтерскую службу в трехдневный срок. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и иных связанных со служебной

командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

4. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытия к месту постоянной службы оплате не подлежат.

5. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерию в течение трех дней после прибытия из командировки.

6. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу органа и возвратить полученный аванс.

7. Ответственность за целесообразность направления муниципального служащего в служебную командировку несет руководитель соответствующего органа.

Заместитель Главы Пластовского
муниципального района по финансам
и налоговой политике, начальник
финансового управления Ф.М. Тупеева