



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2025 г.
г. Сертолово

№ 659

О внесении изменений в постановление администрации МО Сертолово от 11.07.2023 № 712 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 г. №250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области», Уставом МО Сертолово, Положением об администрации МО Сертолово, решением совета депутатов МО Сертолово от 25.12.2008 г. №122 (в редакции решений совета депутатов МО Сертолово от 25.06.2013 г. №33, от 22.11.2022 г. №37) «Об утверждении «Положения об особенностях направления лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО Сертолово Ленинградской области в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

структурных подразделений администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, наделенных правами юридических лиц, администрация МО Сертолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО Сертолово от 11.07.2023 № 712 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее-Постановление):

1.1. в наименовании Постановления слова «и размеров» исключить;

1.2. в пункте 1 Постановления слова «и размеры» исключить;

1.3. в наименовании приложения к постановлению «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее-Порядок) слова «и размеры» исключить;

1.4. дополнить пункт 1.2. Порядка текстом следующего содержания:

«Срок служебной командировки работника определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания работодателем.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, в том числе служебного транспортного средства (далее-Транспортное средство) от постоянного места исполнения работником своих полномочий, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения работником своих полномочий.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места исполнения работником своих полномочий, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения работником своих полномочий.

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место исполнения работником своих полномочий) определяется по проездным документам, представленным им в кадровую службу по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных приказом о направлении работника в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. №1853 (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работника представляются служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту исполнения работником своих полномочий на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником работодателю по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Вопрос о явке работника в постоянное место исполнения работником своих полномочий в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки работника решается работодателем самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).»;

1.5. пункт 2.1 раздела 2 Порядка дополнить абзацами 4 и 5 следующего содержания:

«- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с письменного разрешения работодателя).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.»;

1.6. пункт 2.2. раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Перед выездом в служебную командировку на основании копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку и письменного заявления на выдачу аванса работнику, муниципальным казенным учреждением «Центр учета и расчетов» выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения работодателя.»;

1.7. пункт 2.5. раздела 2 Порядка дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

«При документальном подтверждении отсутствия возможности у работника проезда к месту командировки и(или) обратно воздушным, железнодорожным, речным или морским транспортом, автомобильным транспортом общего пользования с письменного разрешения работодателя работник организации использует для проезда к месту командировки и обратно служебный транспорт, транспорт, находящийся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности).

Возмещение расходов при использовании работником служебного транспорта, транспорта, находящегося в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), связанных с приобретением бензина или дизельного топлива для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения работником своих полномочий, осуществляется исходя из расстояния от постоянного места исполнения работником своих полномочий до места проведения мероприятия и обратно по нормам расхода бензина или дизельного топлива, определяемым в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. №АМ-23-р.»;

1.8. в абзаце 1 пункта 2.8 раздела 2 Порядка цифру «4000» заменить на цифру «8500», а цифру «6000» заменить на цифру «10000»; в абзаце 2

пункта 2.8 раздела 2 Порядка цифру «2000» заменить на цифру «3000», а цифру «3000» заменить на цифру «5000»;

1.9. раздел 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. №812, но не более 2500 рублей в сутки.

Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку.

Проект распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации подготавливается на основании письменного поручения или резолюции работодателя.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работодателем выдается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых настоящим Порядком, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. №812, но не более 2500 рублей в сутки.

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

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, но не более 2500 рублей в сутки.

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), а в случае проезда к месту командирования на служебном или личном транспорте - по соответствующим подтверждающим документам (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством.

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с настоящим Порядком.»;

2. пункт 4.4 раздела 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.4. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются получателю бюджетных средств в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

В случае отмены распоряжения (приказа) работодателем о направлении работника в служебную командировку, работник обязан незамедлительно представить указанную информацию специалисту, ответственному за ведение кадровой работы и возвратить полученный аванс получателю бюджетных средств.

По письменному заявлению работника, возможно удержание неизрасходованных остатков авансовых средств из денежного содержания работника.»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) в газете «Петербургский рубеж» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.В.Василенко