



Ново-Бинарадский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 от 12.01.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Распространить действие Положения на лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, с учетом особенностей, предусмотренных Положением.
3. Финансирование расходов, связанных с командированием муниципальных служащих и работников в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете сельского поселения Новая Бинарадка на содержание соответствующих органов местного самоуправления.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://www.n.binaradka.stavsr.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.01.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Администрации в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников Администрации в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Администрации расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия: служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.

Не считаются служебными командировками:

- регулярные служебные поездки по г. Тольятти и в г. Самара или от одного населенного пункта к другому в пределах определенной условиями трудового договора территории, совершаемые работниками, постоянная работа которых носит разъездной характер;
- эпизодические служебные поездки по г. Тольятти и г. Самара работников, постоянная работа которых не носит разъездного характера;
- обусловленные производственной необходимостью поездки лиц, заключивших с Администрацией гражданские правовые договоры;
- место постоянной работы - место нахождения администрации (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- работник - физическое лицо, заключившее с администрацией трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения или учреждения администрации пишет на имя Главы сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командирования;
- содержание служебного задания;
- срок командирования;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

2.2. Отдел муниципальной службы и кадров:

- на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или учреждения администрации, завизированной Главой сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, оформляет служебное задание о направлении работника(ов) в командировку по форме N T-10a (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), передает его на подпись руководителю структурного подразделения или учреждения администрации и Главе сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский;
- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;
- на основании утвержденного Главой сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский служебного задания (форма N T-10a) готовит проект распоряжения о направлении работника(ов) в командировку, оформляет командировочное удостоверение по форме N T-10 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) с последующей их передачей на подпись Главе сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский;
- производит ознакомление работников с распоряжением о направлении в командировку, выдает

командировочному работнику служебное задание (форма N T-10a), командировочное удостоверение (форма N T-10):

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;
- передает копию распоряжения о направлении работника в командировку в общий отдел, копию распоряжения о направлении работника в командировку и служебного задания - в бухгалтерию;
- ведет учет убытков в командировку работников администрации в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- ведет учет прибывших в Администрацию командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;
- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих распоряжений, передает их на подпись Главе сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта);
- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, организует их доставку в администрацию и выдачу командируемым работникам.

2.4. На основании распоряжения о направлении в командировку и служебного задания бухгалтерия:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем структурного подразделения или учреждения командированного работника и главным бухгалтером;
- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем структурного подразделения или учреждения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных настоящего Положения.

2.5. Ознакомление работника с распоряжением о направлении в командировку производится не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала командировки.

2.6. Выдача работнику служебного задания и командировочного удостоверения производится не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала командировки.

2.7. Выдача проездных документов работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки.

2.8. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и распоряжения о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных настоящего Положения.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает в отдел муниципальной службы и кадров служебное задание по форме N T-10a с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанным руководителем структурного подразделения; При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован;
- сдает в бухгалтерию авансовый отчет по форме N АО-1 сдается в бухгалтерию с приложением оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения по форме N T-10, документов 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.

3. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем структурного подразделения или учреждения администрации по согласованию с Главой сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме NT-10a.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. 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, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение (форма N T-10) и служебное задание (форма N T-10a) находятся у работника в течение всего срока командировки.

В качестве даты выезда в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

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

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в администрации.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. 99 и ШТ ТК РФ для сверхурочной работы;
- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных настоящего Положения.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным (в том числе на личном автомобиле - транспорте), водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и зазорные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, но не более стоимости: полета эконом- классом - для воздушного транспорта; проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения - для железнодорожного транспорта	Проездные документы (билет, расписка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слippy, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т. д. При поездках на личном автомобиле - транспорте - показания спидометра в путевом листе и кассовые чеки АЗС.
На проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировку от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	
На проезд к вокзалу, пристани, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах, ресторанах, обслуживании в номерах, пользование рекреационно-оздоровительными объектами.	По фактическим затратам, но не более 3000 руб. в сутки	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слиты, договор аренды жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонных и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платяжного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи
На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платяжного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг по факсимильной связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Бянова

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ново-Бинарадский Вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Буйнова Нина Михайловна	Глава сельского поселения	Председатель комиссии
Харина Татьяна Валентиновна	Специалист 2 категории администрации сельского поселения	Секретарь комиссии
Зотева Елена Ивановна	Инструктор по работе с молодежью	Член комиссии

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Бянова

СОБЛЮДАЙТЕ

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГАЗА В БЫТУ

ГРАЖДАНЕ, ИСПОЛЗУЮЩИЕ ГАЗ В БЫТУ, ОБЯЗАНЫ:



НЕ ДОПУСКАЙТЕ
ГАЗОВЫЙ ПРИБОР
БЕЗУ



НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ
РАБОТАЮЩУЮ ПЛАТУ
БЕЗ ПРИСМОТРА



НЕ ПЫТАЙТЕСЬ
РЕМОНТИРОВАТЬ
ПРИБОР
САМОСТОЯТЕЛЬНО



НЕ ПОЛЬЗУЙТЕСЬ
НЕИЗВЕСТНЫМИ
БЕЗОПАСНОСТИ



ПРОВЕРИВАЙТЕ
ПРОВЕРКА



ПРОВЕРЯЙТЕ
ПЛАТУ



ОТКРЫВАЙТЕ
ШАСЛЫ ПРИ
ПОДЪЕЗДЕ
ГАЗОВОЙ ПЕЧИ



ОБЕСПЕЧЬТЕ
ПРОВЕТРИВАНИЕ
ГАЗОВЫХ ПРИБОРОВ
СПЕЦИАЛИСТАМИ



ПРОЧИТАЙТЕ ИНСТРУКЦИЮ
ПО БЕЗОПАСНОМУ
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ГАЗОВ,
ИМЕТЬ И СОБЛЮДАТЬ
ИНСТРУКЦИЮ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
ЭКСПЛУАТАЦИОННОМУ
ПРОЕКТУ



ПРОВЕРЬТЕ ПЛАТУ до включения газового
прибора и в случае, если на приборной панели.
Перед использованием
газового прибора
сначала проверить,
открыта ли
основная
защелка.



Во включении
используемого газа
ЗАКРЫТЬ КРАНЫ
на газовых
приборах
и газопроводах
в доме.



Для осмотра и ремонта газопроводов
и газового оборудования **ДОПУСКАЮТ**
в квартиру **РАБОТНИКОВ**
газовых служб
или представителей
иных специальных
услуг
в любое время суток.



**ЭКОНОМИЧНО
ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ГАЗ**



Своевременно заключать договоры
на техническое обслуживание газового
оборудования, программу действий в
экстренных ситуациях.



Своевременно
ОБНОВЛЯТЬ
техническое
оборудование и ремонт
газового оборудования.



Перед входом в
помещение и перед тем,
до включения света
или загорания свеч,
увериться
в **ОТСУТСТВИИ**
запаха газа.

При запахе газа звоните 04!
С мобильного: 066-000-0000, 044-104-104 / Мобильный: 040-040-040