

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

27.09.2024

№ 86

с.Озёрки

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе (глава сельсовета), муниципальных служащих Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и иных работников Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе (глава сельсовета), муниципальных служащих Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и иных работников Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края.

2. Решение Совета депутатов Озёрского сельсовета Тальменского района от 20.06.2019 № 28 «Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края» **считать утратившим силу.**

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

С.В. Кузякин

Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе (глава сельсовета), муниципальных служащих Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и иных работников Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе (глава сельсовета), муниципальных служащих Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и иных работников Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края. (далее по тексту – работник, командированный).

1.2. В настоящем Положении к командированным относятся глава Озёрского сельсовета Тальменского района, муниципальные служащие Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и иные работники Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка командированного лица по распоряжению главы Озёрского сельсовета Тальменского района на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением депутатов сельсовета о бюджете поселения на текущий год и сметы расходов на содержание органов местного самоуправления Тальменского района Алтайского края.

2. Оформление решения о направлении в командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением (приказом), принимает глава Озёрского сельсовета Тальменского района.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

Запрещается направлять в служебную командировку:

- лиц, с которыми заключен ученический договор - в командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин - в любые командировки (ст. 259 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов детей указанного возраста, сотрудников, имеющих детей-инвалидов, а также сотрудников, осуществляющих уход за больным членом семьи - без их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими заключениями;
- сотрудников моложе 18 лет - в любые командировки (за исключением несовершеннолетних спортсменов и творческих сотрудников);
- инвалидов - если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

2.2. Глава Озёрского сельсовета Тальменского района с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке.

Решение о направлении главы Озёрского сельсовета Тальменского района в служебную командировку оформляется соответствующим распоряжением главы Озёрского сельсовета Тальменского района.

Основанием для принятия решения о направлении главы Озёрского сельсовета Тальменского района в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

2.3. Копия распоряжения о командировании работника направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке командированного на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным, по возвращении из служебной командировки главе Озёрского сельсовета Тальменского района 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

3.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, специалисту по кадровой работе Администрации сельсовета и вернуть полученный аванс. Специалист по кадровой работе Администрации сельсовета готовит проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

4. Возмещение командированному расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении командированного, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, в том числе корпоративное сопровождение (обеспечение бронирования и размещения в отеле (гостинице), транспортное обслуживание, бронирование и заказ билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта общего пользования), связанные со служебными командировками и произведенные командированным с разрешения работодателя.

Средний заработок за время нахождения командированного в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы (работы) по графику, установленному по месту постоянной службы (работы).

Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере, при этом размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка), устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

4.2. Командированному при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы (работы), найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортном общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному в размере фактических расходов,

подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда на одного человека:

- а) воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;
- б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- в) морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;
- г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

Командированному лицу возмещаются расходы по страховому сбору на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями, а также расходы по оплате багажа на основании подтверждающих документов.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 (двести) рублей при командировании в пределах Алтайского края, 500 (пятьсот) рублей при командировании за пределы Алтайского края, 700 (семьсот) рублей при командировании в города Москву и Санкт-Петербург. При служебных командировках на территорию иностранных государств суточные оплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (с учетом изменений), но не более 2500 (двух тысяч пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим и служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Расходы по найму жилого помещения работникам, командированным для обеспечения жизнедеятельности населения и (или) восстановления объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (рапорта) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения.

Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого

задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются командированному при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.7. Командированному в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На командированного, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если командированный командирован для службы (работы), в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению (приказу) работодателя командированный выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Обязанности работника, находившегося в служебной командировке

6.1. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в Администрацию Озёрского сельсовета Тальменского района отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

6.2. По возвращении из командировки командированное лицо должно представить на имя работодателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

6.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в Администрацию Озёрского сельсовета Тальменского района в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.