



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕЯБЛОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2024 г.

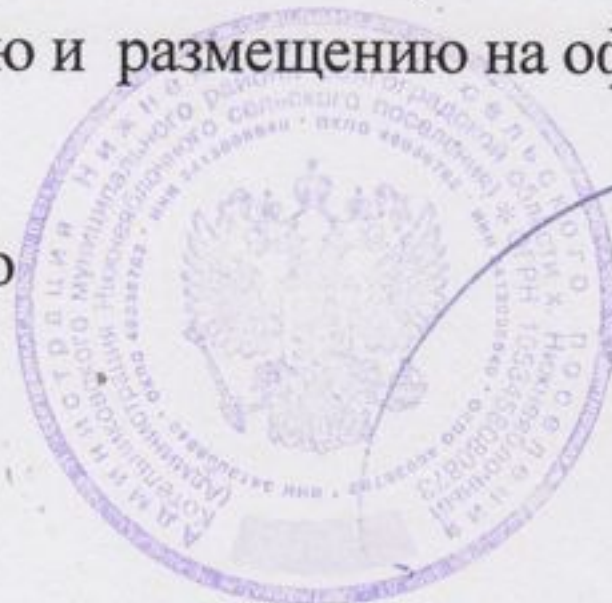
№ 1

Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

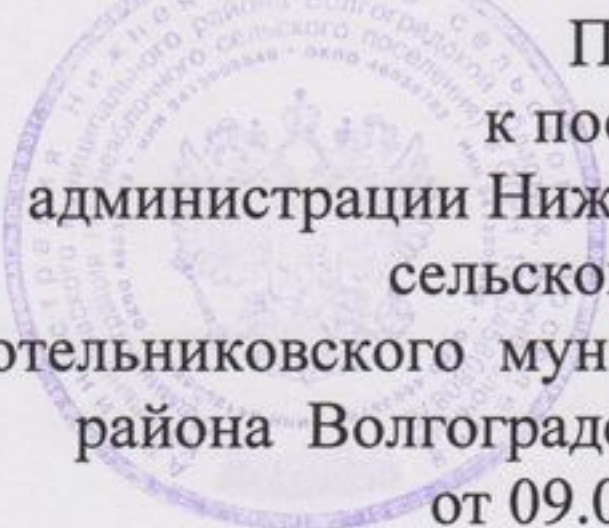
В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста - главного бухгалтера.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте.

Глава Нижнеяблочного
сельского поселения




С.Ф.Тыщенко



Приложение 2
к постановлению
администрации Нижнеяблочного
сельского поселения
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.01.2024 г. №1

Положение

о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2 Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме №0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3 Муниципальные служащие и работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.4 Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

В случае служебной (производственной) необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы администрации Нижнеяблочного сельского поселения.

1.5 Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет;

- другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери;

- родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- работников-инвалидов, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением главы администрации Нижнеяблочного сельского поселения.

2.2 В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку.

2.3 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства (самолета, поезда, автобуса, служебного автомобиля и др.) от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

2.4 При необходимости оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, 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.

2.5 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.6 Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

2.7 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, копию паспорта транспортного средства, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.8 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 квитанцией

(талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020г. № 1853.

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 работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

2.10 Если аэропорт, станция находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до аэропорта, станции. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с главой администрации Нижнеяблочного сельского поселения.

3 Командировочные расходы

1.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- расходы по бронированию номера в гостинице;

- оплата проезда по городу.

В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.2 Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств сметы расходов, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3 Расходы по проезду к месту командирования и обратно - месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости перелета по билету эконом - класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с главой Нижнеяблочного сельского поселения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

3.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.5 В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

3.6 Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 400,00 рублей (четыреста рублей 00 копеек) за каждый день нахождения в командировке на территории Волгоградской области, а за пределами Волгоградской области 700 рублей за одни сутки.

3.7 В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

3.8 Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работнику переводится денежный аванс на основании распоряжения (приказа) о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление может быть направлено по факсу, электронной почте. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.9 Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

3.10 Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения .

4 Заключительные положения

4.1 При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2 По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.