|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми** | **сканирование0001.jpg** | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöйрайонын «Зеленеч» сиктовмöдчöминлöнСöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 29 ноября 2024 г. | № V/43-04 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,**

**размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации сельского поселения «Зеленец»**

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет сельского поселения «Зеленец»

**решил:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации сельского поселения «Зеленец».

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 16 сентября 2008 года № 39/09-07-260 «Об утверждении положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования выборного должностного лица, муниципальных служащих и лиц, не относящихся к муниципальной службе, администрации сельского поселения «Зеленец»;

2) решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 02 августа 2017 года № IV/13-06 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 16 сентября 2008 года № 39/09-07-260 «Об утверждении положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования выборного должностного лица, муниципальных служащих и лиц, не относящихся к муниципальной службе, администрации сельского поселения «Зеленец».

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и налогам.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Решением Совета сельского  поселения «Зеленец»  от 29 ноября 2024 г.№ V/43-04  (приложение) |

**Положение**

**о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников**

**администрации сельского поселения «Зеленец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации сельского поселения «Зеленец» (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению возложенных на них поручений в служебных командировках.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иные работники администрации сельского поселения «Зеленец» (далее - работник).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной работы.

1.4. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за период нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку производится на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в администрацию сельского поселения «Зеленец» как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой, или согласования с работодателем, ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении, приказе) о командировке.

2.4. В распоряжении (приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 по возвращении из командировки работодателю 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. № 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 работником представляются 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).

2.7. Учет работников, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам, утвержденным постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23 декабря 2005 г. № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

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

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места работы работника, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по распоряжению работодателя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки работнику предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по постоянному месту работы работника.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между представителями нанимателей по соглашению между ними.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются работнику в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в пассажирском и (или) скором фирменном поезде, класс вагона: плацкарт и (или) купе;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.6. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.7. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы за наем жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, установленном пунктом 4.5 настоящего раздела Положения.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

а) 300,00 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 700,00 рублей - при командировании в города Москва и Санкт-Петербург.

4.10. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.11. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.12. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.13. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.14. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.15. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются администрацией сельского поселения «Зеленец» за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на содержание администрации сельского поселения «Зеленец».

5. Отчет о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

5.2. Авансовый отчет составляется работником по установленной форме.

**Пояснительная записка**

к проекту решения Совета сельского поселения «Зеленец»

«Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,

размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации сельского поселения «Зеленец»

На основании внесенного Протеста Прокуратуры Сыктывдинского района от 28.06.2024 № 07-02-2024/130-24 на решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 16 сентября 2008 года № 39/09-07-260 «Об утверждении положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования выборного должностного лица, муниципальных служащих и лиц, не относящихся к муниципальной службе, администрации сельского поселения «Зеленец» разработан проект решения Совета сельского поселения «Зеленец» «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации сельского поселения «Зеленец».