

**ДУМА
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 22.01.2024 г.

№ 89/195

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Уставом Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, Дума Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района **р е ш и л а:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Решение Думы Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 01.11.2010 № 16/63 «О принятии Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы и должности по техническому обеспечению деятельности администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района» - отменить.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет по адресу: солонцовское34.рф

Глава Солонцовского
сельского поселения

Чиков П.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий 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 выборные муниципальные должности, муниципальные служащие и служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальные служащие и работники, командированное лицо).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), на территории Российской Федерации,

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время 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 осуществляется по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

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 органы местного самоуправления муниципального образования, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой, или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении,) о командировке, и служебная записка Главы Солонцовского сельского поселения, по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

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

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решаются представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства. 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. 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 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).

2.6. Учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки ведется в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 № 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 осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления 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 командированному лицу 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (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 должностное лицо командировано 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 (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места 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 размерах установленных Положением.

4.5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (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, командированному лицу 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.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы за наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.8. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- лицам, замещающим выборные муниципальные должности, муниципальным служащим, а также исполняющим обязанности указанных лиц:

воздушным транспортом - по билету первого класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории ("СВ") скорых фирменных поездов;

- остальным служащим и работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по билету 1-го класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- всем командированным лицам:

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.10. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.11. 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 размерах:

а) 700 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации.

4.12. Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, муниципальным служащим при направлении в служебные командировки оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожным и автомобильных вокзалов (станций), аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

4.13. Оплата командировочных расходов служащим, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования, производится в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.14. При направлении командированного лица 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 (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.16. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.17. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

5. Отчет о командировке

5.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо представляет бухгалтеру, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, на основании которого уполномоченный работник производит окончательный расчет по выданному командированному перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. В случае, если фактические траты превысили денежный аванс, командированное лицо возвращает неизрасходованные суммы денежного аванса. В случае, если денежный аванс превысил фактические траты, командированному лицу указанные расходы компенсируются.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

5.2. По возвращении из командировки работник в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя уполномоченного органа (учреждения, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления), согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором командированное лицо осуществляет постоянную служебную деятельность.

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.

5.3. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).
