АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АННИНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.01.2024 г. № 3

с. Никольское

Об утверждении Положения о порядке

и условиях командирования работников

администрации Никольского сельского

поселения Аннинского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, администрация Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования работников администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Никольского сельского поселения | О.В. Бабкина |  |

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района

от «09»01.2023 г. № 3

Положение о порядке и условиях командирования

работников администрации Никольского сельского поселения

Аннинского муниципального района Воронежской области

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, ее структурных подразделений и подведомственных организаций (далее - работники) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в штате администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области (далее– администрация сельского поселения).

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения администрации сельского поселения, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по поручению главы сельского поселения или иного лица, уполномоченного исполнять его обязанности (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Основанием для направления работника в командировку является распоряжение администрации сельского поселения.

Решение о направлении работника в командировку принимается на основании официальных документов (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.) организации, в которую направляется работник.

4. Распоряжение администрации сельского поселения о направлении работника в командировку оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя.

5. Служебные поездки работников в границах территории Аннинского муниципального района Воронежской области, связанные с выполнением их должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, командировками не признаются.

6. Срок командировки определяется командирующей организацией с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места отправления работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту отправления работника. 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 станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

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.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 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 09 октября 2015 года N 1085 "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).

9. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Если средний заработок за время командировки окажется, ниже дневной зарплаты сотрудника за этот расчетный период, то разница в зарплате компенсируется. Кроме того, работнику возмещаются:

9.1. расходы на проезд к месту командирования и обратно;

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

9.3. расходы на найм жилого помещения;

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

9.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

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 командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. Выплата аванса осуществляется на основании письменного заявления работника.

11. 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.

12. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника 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 работнику условий для отдыха.

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

13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая 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, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильном транспортом, включая расходы по проезду транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

13.1. главе администрации сельского поселения:

13.1.1. воздушным транспортом - по билету 1 класса;

13.1.2. морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

13.1.3. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса;

13.2. работникам администрации сельского поселения, ее структурных подразделений и подведомственных организаций, за исключением работников, указанных в пункте 13.1. настоящего положения:

13.2.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

13.2.2. морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

13.2.3. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

14. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

15. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими положением и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области на содержание администрации сельского поселения.

16. Расходы на бронирование и найм жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

16.1. главе администрации сельского поселения, - не более стоимости двухкомнатного номера;

16.2. работникам администрации сельского поселения, ее структурных подразделений и подведомственных организаций, за исключением работников, указанных в пункте 16.1. настоящего положения, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы на найм жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы на найм жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими положением и условиями.

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

19. Выплата суточных производится в следующих размерах:

19.1. при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург, Московскую и Ленинградские области - в размере 250 рублей;

19.2. при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации - в размере 200 рублей;

19.3. при направлении в командировку в другие населенные пункты - в размере 100 рублей.

20. Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

21. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

22. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 100 рублей;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. При следовании командируемого работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте командируемого работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командируемый работник.

24. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

26. Расходы на найм жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

27. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных или муниципальных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных и муниципальных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в котором работник постоянно осуществляет трудовую деятельность, 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.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в отдел учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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 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.

30. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области на содержание администрации сельского поселения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

31. В необходимых случаях отдельным работникам в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках могут выплачиваться безотчетные суммы на расходы протокольного характера, а также производиться иные выплаты.