**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН**

КРАСНОАРМЕЙСКИЙ СЕЛЬСКИХ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

21 февраля 2024 года № 18/95

п. Куракинский

**Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Красноармейского сельского поселения Свердловского района.**

На основании [статьи 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468389&dst=102590) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=441059&dst=100030) Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [Указа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=429236) Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Устава Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, Красноармейский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#P36) «Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области» согласно Приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу момента официального обнародования.

Глава Красноармейского

сельского поселения Н.В.Ваганова

Приложение

к решению

Свердловского районного

Совета народных депутатов

от 21 февраля 2024 г. № 18/95

**Положение**

**о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (далее - Работник), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению (приказу) руководителя органа местного самоуправления Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на служебные командировки на текущий финансовый год.

**2. Направление в служебные командировки**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется письменным правовым актом руководителя. В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

**3. Срок служебной командировки**

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

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из п. Куракинский Свердловского района Орловской области, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в п.Куракинский Свердловского района Орловской области.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой города Орла и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки учитывается время, необходимое для проезда к станции, аэропорту.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя 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 руководителю 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=330095&dst=100015) предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 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).

**4. Гарантии при направлении в служебные командировки,**

**порядок и размеры возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками**

4.1. Работнику при направлении в служебную командировку гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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 в командирующей организации.

4.3. При направлении работника в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения, в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со [статьей 153](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468389&dst=715) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. При направлении в служебную командировку работникам возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;

- расходы на оплату парковки (стоянки) автомобиля, услуг камеры хранения;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- 500 (пятьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Орловской области, но в пределах Российской Федерации.

4.5. На основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, до выезда в служебную командировку указанному работнику выдается аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

4.6. Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

4.7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- 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;

- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

4.8. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии документа, выданного соответствующей транспортной организацией, и на основании решения руководителя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

4.8.1. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний.

4.9. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

В случае предоставления работнику, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.10. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением.

4.11. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения работника, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет руководитель, что указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера служебного поручения;

- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.

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

4.12. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления работника, направленного в служебную командировку, с разрешительной визой руководителя.

4.13. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Представление авансового отчета о служебной командировке**

5.1. По возвращению из служебной командировки работник, вернувшийся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней обязан представить в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления Свердловского района авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения, произведенные с разрешения руководителя.

5.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные работником, направленным в служебную командировку, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица.

5.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник, направленный в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.