**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023 п. Приреченск № 70

Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Приреченского сельсовета

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, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749  «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Устава Приреченского сельсовета Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Приреченского сельсовета согласно приложению.
2. Постановление администрации Приреченского сельсовета от 27.10.2022 года № 70 «Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Приреченского сельсовета» - считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Приреченские вести» и на официальном сайте администрации Приреченского сельсовета https://prirechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

Глава

Приреченского сельсовета А.В. Костяев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Приреченского сельсовета от 28.12.2022 № 70 |

Положение

 о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Приреченского сельсовета

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников администрации, не являющихся муниципальными служащими (далее - работники) администрации Приреченского сельсовета  в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
	1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
	2. Муниципальные служащие и работники администрации направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.
	3. Направление работника в командировку оформляется Распоряжением Главы Приреченского сельсовета (далее - Глава).

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

1. Срок командировки

2.1. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на 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.

2.2. 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.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения 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 18.11.2020  № 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 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).

1. Командировочные расходы

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы.

В период нахождения работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) ему выплачивается в двойном размере.

3.2. Также, в случае направления в служебную командировку, работнику 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 на бронирование номера в гостинице;

- оплата проезда по городу.

3.3. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.4. 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 проезда по билету 1 класса;

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

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

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

3.6. 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.

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), оплачиваются работнику в размере 700 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

3.8. В период нахождения работника в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) производится в размере 8480 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

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

3.10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428405/a6a0176ee414c56cbffecc3d3fe9c161603a3b35/#dst715) Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. При направлении работника 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. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.