|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**15.01.2024 № 08-п |  |  |
|  Об утверждении положения о порядке и условиях командирования сотрудников администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и их подведомственных учреждений, а также о размерах возмещения расходов |  |  |

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий в служебных командировках и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками:

1. Утвердить положение о порядке и условиях командирования сотрудников администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и их подведомственных учреждений, а также о размерах возмещения расходов, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Заместитель главы администрации Е.В. Вопилина

Разослано: администрации МО Оренбургский район, аппарату Губернатора и Правительства Оренбургской области, прокуратуре района, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ивановский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

от 15.01.2024 № 08-п

Положение

 об утверждении положения о порядке и условиях командирования сотрудников администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и их подведомственных учреждений, а также о размерах возмещения расходов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Оренбургский район, муниципальных служащих администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и их подведомственных учреждений (далее вместе именуемые - сотрудники) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка сотрудника по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной работы.

1.3. Основными задачами командирования являются:

- решение конкретных задач в рамках исполнения функциональных обязанностей;

- участие в конференциях, форумах, совещаниях, семинарах;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не признаются служебными командировками служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

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

1.6. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.7. На сотрудника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

В случае если режим служебного (рабочего) времени в организации отличается от режима служебного (рабочего) времени представителя нанимателя (работодателя), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случаях направления сотрудника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата труда в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки сотруднику за работу в выходной или праздничный день по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- сотрудников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации);

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов;

- сотрудников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

2. Порядок направления в служебную командировку

и оформление командировочных документов

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателем), а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, судебные акты, присланные в адрес работодателя, всеми видами связи (далее - официальные документы) либо служебное задание (поручение) представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Официальные документы направляются на рассмотрение представителю нанимателю (работодателю), а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на официальном документе. Указанный документ с резолюцией является основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку. Для решения оперативных вопросов представитель нанимателя (работодатель) дает указание о подготовке проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.5. Проект распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о направлении в служебную командировку готовит заместитель главы администрации (ответственный за кадровую работу) в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), а также в соответствии с его указанием. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением (приказом) о его командировании под подпись.

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника к месту постоянной работы.

2.7. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

2.8. В случае проезда сотрудника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателю (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке сотрудник 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.

2.10. 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 сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки) согласно приложению 1,2 к настоящему Положению.

2.11. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

2.12. Сотруднику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.13. Аванс на предстоящую командировку выдается главным специалистом, (бухгалтером учреждения) на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) и заявления сотрудника.

3. Порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая стоимость услуг по оформлению проездных документов, страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы;

б) расходы на проезд наземным транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии предоставления квитанции и отсутствии общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта, которые покрываются за счет суточных;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения сотруднику (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

При отсутствии подтверждающих документов у командируемого (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Предоставление сотруднику услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4000 рублей в сутки, в городах Москва, городах - административных центрах субъектов Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. В этих пределах возмещаются также затраты на оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницей;

б) расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:

- в пределах Оренбургской области в размере 700 рублей;

- за пределами Оренбургской области в размере 1 000 рублей;

- в городах Москва, городах - административных центрах субъектов Российской Федерации в размере 2 000 рублей.

3.3. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения такие расходы могут быть возмещены сотруднику на основании его личного заявления. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право дать разрешение на оплату расходов на проезд по справке транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки, по найму жилого помещения - в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Суточные выплачиваются 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае командирования сотрудника в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

В случае если сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются ему в порядке, установленном настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения (задания), а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

3.6. Лицу, замещающему муниципальную должность или высшую должность муниципальной службы, возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, и воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса.

3.7. При командировании сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 16 - 22 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3.8. При командировании сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.9. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока сотрудник должен сообщить об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, отделу кадров и спецработы или специалисту, ответственному за кадровую работу, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, подведомственного учреждения (организации), и возвратить полученный аванс в бухгалтерскую службу (организацию или отдел, осуществляющие ведение бухгалтерского и бюджетного учета, соответствующего органа местного самоуправления, учреждения или организации).

 Отдел кадров и спецработы или специалист, ответственный за кадровую работу, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, подведомственного учреждения (организации), на основании письменного поручения (резолюции) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица готовит распоряжение (приказ) об отмене служебной командировки или изменении ее срока.

3.10. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерскую службу (организацию или отдел, осуществляющие ведение бухгалтерского и бюджетного учета, соответствующего органа местного самоуправления, учреждения или организации) сотрудником в течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки.

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

4. Отчет о командировке

4.1. Сотрудник по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить главному специалисту, (бухгалтеру учреждения) 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.

4.2. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

4.3. Составленные на иностранном языке документы должны быть переведены на русский язык.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях

командирования сотрудников

администрации муниципального

образования Ивановский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области, и их

подведомственных учреждений, а

также о размерах возмещения

расходов

Главному специалисту администрации

МО Ивановский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО сотрудника,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Телефон*

Заявление

 на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы

В связи с направлением меня в служебную командировку на основании распоряжения (приказа) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу, выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Денежные средства просьба выдать наличными (*вариант:* перевести на банковскую карту (*вариант:* лицевой счет) № \_\_\_\_\_\_\_\_).

Авансовый отчет, подтверждающий расходование полученных денежных средств, обязуюсь представить не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях

командирования сотрудников

администрации муниципального

образования Ивановский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области, и их

подведомственных учреждений, а

также о размерах возмещения

расходов

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО сотрудника,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Телефон*

Служебная записка

В соответствии с распоряжением (приказом) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_ я находился (находилась) в служебной командировке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу возместить расходы по служебной командировке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |