АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2025 № 17

с. Сорочий Лог

«Об утверждении Порядка командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности
муниципального образования Сорочелоговского сельсовета

Первомайского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об утверждении Порядка командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности
муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

 2. Опубликовать в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О главы Г.А. Жаркова

Приложение

к постановлению Администрации Сорочелоговского сельсовета

И

от 16.05.2025 № 17

Положение

«Об утверждении Порядка командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности
муниципального образования

Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает Порядок командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту - командированные).
	2. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, направляется в служебную командировку с учетом условий и ограничений, предусмотренных статьями 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного решения *(указывается представитель нанимателя (работодателя))* или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной службы.
	3. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
	4. .Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание органов местного самоуправления Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края
1. Оформление решения

2.1.Решение о направлении в служебную командировку муниципального служащего, оформленное распоряжением или приказом, принимает глава муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края либо лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2.Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

Основанием для принятия решения о направлении главы муниципального образования в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

* 1. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.
1. Срок служебной командировки
	1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку.
	2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 из служебной командировки.

Вопрос о явке командированного на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

* 1. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя 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 лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

1. Возмещение командированному расходов, связанных со служебными командировками
	1. При направлении командированного, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, в том числе корпоративное сопровождение (обеспечение бронирования и размещения в отеле (гостинице), транспортное обслуживание, бронирование и заказ билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта общего пользования), связанные со служебными командировками и произведенные командированным с разрешения представителя нанимателя.

Фактическое денежное содержание за время нахождения, командированного в служебной

 командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы (работы) по графику, установленному по месту постоянной службы.

* 1. Командированному при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы (работы), найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных спроживанием вне места постоянного жительства (суточные).
	2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту

 постоянной службы (работы), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортном общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

* 1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командированному за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 200 рублей в сутки, в пределах Алтайского края. За пределами Алтайского края 500 рублей в сутки.

При служебных командировках в местность, откуда командированный исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы (работы), имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

* 1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 рублей в пределах Алтайского края, за пределами Алтайского края по факту предъявления подтверждающих документов. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

* 1. Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

* 1. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются командированному при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.
	2. Командированному в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки
	1. На командированного, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую откомандирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

* 1. Если командированный командирован для службы (работы), в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В случае если по распоряжению (приказу) представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.
1. Заключительные положения
	1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязано в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя 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 оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

5.6. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим командированным с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете органов местного самоуправления Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

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

В случае если муниципальный служащий, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается муниципальному служащему на территории Российской Федерации Администрацией Сорочелоговского сельсовета и (или) органами Администрации Первомайского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.