**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОБЕЛОКУРИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛТАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2025 с.Старобелокуриха № 59**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальной должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края |

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 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 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» Уставом муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, Администрация Старобелокурихинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальной должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края.
2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Старобелокурихинского сельсовета Н.И.Петина

 Приложение № 1

 Утверждено постановлением Администрации

 Старобелокурихинского сельсовета

 Алтайского района Алтайского края

 от 23.06.2025 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальной должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет особенности направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальной должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края (далее – «работники») устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств.
	2. Служебная командировка (далее «командировка») – поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.
	3. Направление работника в командировку в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется с учетом условий и ограничений, предусмотренных статьями 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении в командировку на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.
	4. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
	5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, указывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

* 1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=715&field=134&date=23.11.2023) Российской Федерации.
	2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
1. **Возмещение работникам расходов, связанных с командировкой.**
	1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы (муниципальной должности) и среднего денежного содержания, а также возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки":

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику.

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

* 1. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании муниципального правового акта о направлении работника в командировку и заявления командированного лица о выдаче аванса с произведенным расчетом необходимых командировочных расходов (Приложение № 1).

Аванс выдается не позднее, чем за два рабочих дня до дня выезда в командировку.

* 1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются лицам, замещающим должности муниципальной службы и муниципальные должности по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

* 1. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.
	2. По решению представителя нанимателя (работодателя) лицу, замещающему должность муниципальной службы, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) сверх норм, установленных Положением, в случае предоставления обоснований, подтверждающих отсутствие в продаже (на момент приобретения) проездных документов (билетов) по стоимости, установленной [пунктом 2.3](file:///C%3A%5CUsers%5CMelnikova.M.I%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%2B%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D1%81%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%212023%5C%D0%98%D0%97%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%202023%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9A%D0%98%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%9F_1459%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#P55). Положения.
	3. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381289&dst=100009&field=134&date=17.11.2023) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 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 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. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.
	2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

в размере 300 (Триста) рублей на территории Алтайского края;

в размере 1000 (Одна тысяча) рублей за пределами Алтайского края.

* 1. Расходы, превышающие размеры, установленные Положением, а также иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)) возмещаются органами местного самоуправления муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки (Приложение № 2) о согласовании представителем нанимателя (работодателем) произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.".

1. **Режим служебного времени и времени отдыха, связанный с командировкой**
	1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций) в которые они командированы.
	2. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления муниципального образования, в котором работники постоянно замещают муниципальную должность (должность муниципальной службы), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.
	3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда ему производиться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	4. В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляются гарантии в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Аналогичные гарантии предоставляются в случаях нахождения в пути либо прибытия работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.
	5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).
2. **Особенности оформления направления работников и возмещения расходов при командировках на территории Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях**
	1. Работникам в период их нахождения в командировках, связанных с непосредственным участием в выполнении работ (оказания услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территории Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской областях денежное вознаграждение (содержание) выплачивается в двойном размере.
	2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне месте постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке.
	3. Органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.
3. **Особенности оформления направления работников и возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств.**
	1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета. Суточные выплачиваются в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» но не более 4000 рублей.
	2. За время нахождения работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 2.8 Положения;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных пунктом 5.1 Положения.

* 1. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном пунктом 5.1 Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном пунктом 2.8 Положения.

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 работника, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

* 1. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются в авансовому отчету.
	2. В случаи вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
	3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.
	4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются работнику в порядке, предусмотренном пунктами 2.3, 2.5, 2.6 Положения.
	5. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

1. **Отчетность**
	1. По возвращении из командировки работник обязан в течении трех дней представить в бухгалтерию органа местного самоуправления, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежном авансе на командировочные расходы.
	2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных с командировкой, расходах.
	3. В случае получения денежного аванса в связи с командировкой сверх суммы фактических расходов, работник обязан вернуть излишние денежные средства в течении трех рабочих дней по возвращении из командировки.
	4. Фактические расходы, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день приезда работника из командировки.
	5. В случаи невозможности предоставления работником в срок, указанный в пунктах 5.1, 5.3 Положения, авансовый отчет и неизрасходованных остатков авансовых средств в связи с отсутствием на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность) работник отчитывается за служебную командировку в течении трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Приложение № 1

Главе Старобелокурихинского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника)

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

Заявление

На основании п. 2.2 Положения об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района Алтайского края от «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_г № \_\_\_, в связи со служебной командировкой (*указать пункт(ы) назначения*), согласно (*указать нормативно-правовой акт, реквизиты*), прошу перечислить в под отчет денежные средства (*указать вид расходов и сумму прописью* \*).

\*Если оплата суточных осуществляется за пределы Российской Федерации, то расходы рассчитываются по формуле:

**Сут.=Суточные (\*\*) х количество суток\*\*\* х официальный курс валют Центрального банка Российской Федерации на дату предоставляемого заявления.**

дата подпись расшифровка

\*\* Приложение № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812

\*\*\* Согласно штампов (отметок) в загранпаспорте.

Приложение № 2

Главе Старобелокурихинского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника)

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

Служебная записка

На основании п. 2.9. Положения об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности и иных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Старобелокурихинского сельсовета алтайского района Алтайского края от «\_\_»\_\_\_ \_\_\_г, прошу возместить расходы, понесенные мной в связи с нахождением в служебной командировке с «\_\_» \_\_\_\_202\_ по «\_\_» \_\_\_ 202), согласно (*указать нормативно-правовой акт, реквизиты*), превышающими размеры, установленные данным Положением.

В подтверждение понесенных расходов прилагаю следующие документы:

1. (*указать наименование документа и его реквизиты),*
2. *(указать наименование документа и его реквизиты*)

…

дата подпись расшифровка

«СОГЛАСОВАНО»

дата подпись расшифровка