



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 59

О направлении в служебные командировки работников администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципального учреждения Кузнечихинского сельского поселения и оплате расходов, связанных с их командированием

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом РФ 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», Уставом Кузнечихинского сельского поселения, постановлением администрации Кузнечихинского сельского поселения от 03.02.2023 № 58 "Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципальных учреждений Кузнечихинского сельского поселения", Администрация Кузнечихинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок направления в служебные командировки работников администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципальных учреждений Кузнечихинского сельского поселения и оплаты расходов, связанных с их командированием (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Г.Б. Чистякову.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

Порядок направления в служебные командировки работников администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципальных учреждений Кузнечихинского сельского поселения и оплаты расходов, связанных с их командированием

1. Работники администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципальных учреждений Кузнечихинского сельского поселения (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения муниципальной службы (работы).

Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2. В служебные командировки направляются работники, замещающие должности муниципальной службы, занимающие немунципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, должности по охране и обслуживанию зданий в органах местного самоуправления и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления или его структурного подразделения, обладающего правами юридического лица, а также работники муниципальных учреждений, состоящие в штате указанных учреждений.

3. Направление работников органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений в служебные командировки осуществляется на основании муниципального правового акта должностного лица местного самоуправления, являющегося для них работодателем.

Подготовку муниципального правового акта осуществляет структурное подразделение или работник, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица.

Направление работников муниципальных учреждений в командировки осуществляется на основании исполнительно-распорядительного документа руководителя муниципального учреждения, оформляемого подразделением или работником, ответственным за ведение кадровой работы в муниципальном учреждении.

4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в порядке и размерах, установленных постановлением администрации Кузнечихинского сельского поселения от 03.02.2023 № 58 "Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Кузнечихинского сельского поселения, муниципальных учреждений Кузнечихинского сельского поселения", при этом:

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту

прохождения муниципальной службы (работы) возмещаются по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класс, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы, работникам, занимающим немунципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, должности по охране и обслуживанию зданий в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным 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 четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации возмещаются по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) иным муниципальным служащим, руководителям и работникам муниципальных учреждений, работникам, занимающим немунципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, должности по охране и обслуживанию зданий

в органах местного самоуправления, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, либо срок командировки составляет один календарный день суточные не выплачиваются, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в решении о командировании.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то ему выплачиваются суточные в установленных размерах, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения по установленным нормам при представлении подтверждающих документов.

В случае если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Если срок пребывания в месте командирования продлевается по личной инициативе работника на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата рабочего времени производится за период, указанный в исполнительно-распорядительном документе работодателя о направлении в служебную командировку, при этом дополнительные дни отдыха за используемые выходные и нерабочие праздничные дни в месте командирования не предоставляются.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по установленным нормам при предоставлении подтверждающих документов и суточные расходы в установленных размерах.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

5. Днем выезда в служебную командировку работника считается день отправления транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы (работы), а днем приезда из служебной командировки -

день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем индивидуально в каждом конкретном случае.

6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по следующим документам:

1) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений;

2) документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

При отсутствии вышеуказанных документов работником представляется служебная записка или иной документ, установленный в рамках учетной политики, о фактическом сроке пребывания работника в служебной

командировке, содержащий обязательные реквизиты с отметкой принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

7. 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 органе местного самоуправления, структурном подразделении, обладающем правами юридического лица, муниципальном учреждении, которое является для работника постоянным местом работы.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы, связанные со служебной командировкой, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных (муниципальных) органов и организаций, в которые они командированы.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, они подлежат оплате в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, связанных со служебной командировкой (по согласованию с работодателем).

10. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и отчетности в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждениях, 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, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, документы о фактических расходах на проезд (включая оплату предоставления в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

11. Структурное подразделение или работник, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждениях, ведут учет работников, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным в установленном порядке.