**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**1-ГО ПОНЫРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.10.2022 г. № 27

306001, Курская область, Поныровский р-н, с.1-е Поныри

тел. / факс: 8 (47135) 2-11-19

**«Об утверждении «Положения об условиях направления муниципальных служащих администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области в служебные командировки и порядка
возмещения расходов, связанных со служебными командировками»**

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановлением Губернатора Курской области от 31.10.2013 N 482-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области", Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», администрация 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об условиях направления муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области в служебные командировки и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации 1-го Поныровского сельсовета в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава 1-го Поныровского сельсовета

Поныровского района О. И. Бородкина

 Приложение

к постановлению администрации
1-го Поныровского сельсовета

Поныровского района Курской области
от 28.10.2022 № 27

**Положение об условиях направления муниципальных служащих
1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области в служебные командировки и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет условия направления в служебные командировки (далее - командировки) муниципальных служащих 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области и структурных подразделений 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - муниципальные служащие) и порядок возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.
	2. Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
	3. Под командировкой понимается поездка муниципального служащего на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства, в том числе для получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах.
	4. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.
	5. Принятие решения представителем нанимателя (главой администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области, руководителем структурного подразделения администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области с правом юридического лица) о направлении муниципального служащего в командировку осуществляется на основании служебной записки муниципального служащего или руководителя его структурного подразделения, в которой указываются: место командирования, сроки командировки, цель командировки и источник возмещения командировочных расходов.
	6. Направление муниципальных служащих в командировки осуществляется на основании правового акта (распоряжения, приказа) соответствующего представителя нанимателя, в котором указываются: место командирования, сроки командировки, цель командировки и источник возмещения командировочных расходов в соответствии со служебной запиской.
	7. В случае изменения сроков фактического пребывания муниципального служащего в командировке муниципальным служащим или руководителем его структурного подразделения оформляется служебная записка, в которой указываются новые сроки командировки и причины изменения сроков командировки. На основании служебной записки вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.
	8. Направление муниципального служащего в командировку на срок не более 1 суток по территории Курской области для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы осуществляется на основании служебной записки муниципального служащего, при этом оформление распоряжения (приказа) о направлении муниципального служащего в командировку не требуется.
2. **Срок командировки**
	1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
	2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной службы.

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, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

* 1. Фактический срок пребывания муниципального служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из командировки.

В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из командировки представителю нанимателя с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист).

* 1. 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.

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 муниципальным служащим представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

* 1. Порядок и формы учета муниципальных служащих, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. **Условия направления муниципального служащего в командировку**
	1. Муниципальному служащему при направлении в командировку гарантируется сохранение должности и денежного содержания.
	2. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего 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, установленному в командирующей организации.
	3. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени структурного подразделения администрации 1-го Поныровского сельсовета, в котором муниципальный служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

В данном случае следует предоставить справку от организации, содержащую сведения о режиме работы.

В случае если муниципальный служащий командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. При направлении в командировку муниципальному служащему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой в случае отсутствия в населенном пункте, в который командирован муниципальный служащий, гостиницы или другого аналогичного жилого помещения;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные муниципальным служащим, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения (далее - иные расходы) с разрешения представителя нанимателя.

* 1. Возмещение иных расходов, связанных с обеспечением выполнения служебного поручения муниципальным служащим, направляемым в командировку, и произведенных с согласия представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании служебной записки муниципального служащего, направляемого в командировку, с разрешительной визой представителя нанимателя или уполномоченного им лица (письменного разрешения).
	2. На основании правового акта (распоряжения, приказа) о направлении муниципального служащего в командировку и его письменного заявления муниципальному служащему выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов.

Выдача аванса на командировочные расходы производится при условии отсутствия за подотчетным лицом, направляемым в командировку, задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

На основании письменного заявления муниципального служащего, направляемого в командировку, выплата аванса на расходы, связанные с командировкой, может производиться в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением.

* 1. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 поручения или вернуться к постоянному месту службы.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Возмещение расходов, связанных с командировками
на территории Российской Федерации**
	1. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, или в случае отсутствия гостиницы или аналогичного жилого помещения в населенном пункте, в который командирован муниципальный служащий, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше следующих норм:

- 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 четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

При проезде железнодорожным транспортом, если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе.

Также оплате подлежат страховые сборы по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, прочие обязательные платежи.

* 1. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами (переносом сроков командировки), которые указываются в служебной записке муниципального служащего или руководителя его структурного подразделения, согласованной с представителем нанимателя, муниципальному служащему возмещаются расходы, понесенные им в связи с возвратом билетов, подтвержденные документально.
	2. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, муниципальному служащему оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки муниципального служащего или руководителя его структурного подразделения, согласованной с представителем нанимателя.
	3. Командированному муниципальному служащему оплачиваются 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.
	4. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки муниципального служащего.

Возмещение стоимости перелета в указанных исключительных случаях производится на основании справки агентства воздушных сообщений или служебной записки муниципального служащего.

* 1. По решению представителя нанимателя при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением.
	2. Муниципальным служащим запрещается использовать для командировок личный автомототранспорт, а также автомототранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.
	3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.
	4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормативы, возмещению не подлежат.

* 1. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным сообщением от места проживания до места командирования и обратно.
	2. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, указанных в пункте 4.12 настоящего Положения за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

при направлении в служебную командировку в пределах Курской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым - 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.12.1. Установить, что муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности администрации 1-го Поныровского сельсовета, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – служебные командировки):

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.12.2. Установить, что администрация 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области может выплачивать муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности администрации 1-го Поныровского сельсовета безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками.

4.13. В случае командирования муниципального служащего в местность, откуда муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке служебного поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту службы решается представителем нанимателя и отражается в соответствующем распоряжении (приказе) о направлении муниципального служащего в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства муниципального служащего;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера выполняемого служебного поручения;

- необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.14. В случае вынужденной задержки муниципального служащего в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1. **Оформление документов и возмещение расходов, связанных с
командировками за пределы Российской Федерации**
	1. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации муниципальных служащих, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области по защите государственной тайны и муниципальными правовыми актами.
	2. Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего, произведенных в иностранной валюте по проезду в командировку за пределы территории Российской Федерации, по найму жилого помещения на территории иностранных государств, а также иных расходов, связанных с командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления указанных расходов.

Оплата и (или) возмещение суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, устанавливаемым настоящим Положением, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

* 1. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются муниципальному служащему, в том же порядке и размерах, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
	2. Расходы по найму жилого помещения при направлении в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.
	3. За время нахождения в пути муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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 общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

* 1. При направлении муниципального служащего в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

* 1. Муниципальному служащему, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации.

В случае если муниципальный служащий, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному муниципальному служащему иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

* 1. При направлении муниципального служащего в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами:

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.

1. **Отчетность и ответственность**

6.1. По возвращении из командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района или структурного подразделения администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района с правом юридического лица авансовый отчет по установленной форме об израсходованных суммах, связанных с командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

1. В случае отмены командировки или изменения ее сроков муниципальный служащий обязан в течение одного дня представить указанную информацию в кадровую службу администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района или структурного подразделения администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района с правом юридического лица. В случае отмены командировки муниципальный служащий обязан в течение трех дней возвратить полученный аванс.
2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе расходов, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, а также иные, связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены муниципальными служащими с разрешения или ведома представителя нанимателя), производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрацией 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района или соответствующему структурному подразделению администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района на оплату командировочных расходов в бюджете муниципального образования «1-й Поныровский сельсовет» Поныровского района на соответствующий финансовый год.
3. При направлении муниципального служащего в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан по возвращении представить в кадровую службу администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района или структурного подразделения администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района с правом юридического лица документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).