**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.02.2024 г. № 4

с. Усть-Иша

Об утверждении положения о командировании

работников органов местного самоуправления

Администрации Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края

В соответствии со ст.168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях обеспечения единой правовой базы возмещения расходов при направлении выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края в служебные командировки на территории Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 14.05.2022 № 877, Администрация Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрация Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборниках муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета И.А. Легчило

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации

Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от 01.02.2024 г. № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О командировках работников органов местного самоуправления Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. Настоящее Положение определяет особенности направления работников органов местного самоуправления Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее - работников) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

2. Решение о направлении работников в командировку принимается Главой Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – глава сельсовета) и оформляется распоряжением Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – Администрация). В распоряжении о командировании указывается цель и сроки командирования.

3. Срок командировки определяется главой сельсовета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения либо ограничивается сроками, указанными в предложениях, поступающих в адрес органов местного самоуправления.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средств от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. 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 работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой сельсовета.

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

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к  месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7. 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, установленному в органах местного самоуправления Усть-Ишинского сельсовета.

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.

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

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения главы сельсовета.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 14](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P84) настоящего Положения:

в размере 300 рублей - при направлении в командировку в пределах Алтайского края, в размере 700 рублей - при направлении в командировку за пределы Алтайского края.

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

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главой сельсовета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. Расходы по проезду к месту командировки  на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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, и возмещаются по следующем нормам:

10.1. Лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы и муниципальным служащим, назначенным на высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического 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 четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

10.2. Остальным служащим, работникам по техническому обеспечению и работникам администрации:

- 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе в вагоне с местами для сидения;

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

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения, по следующим нормам:

11.1. Лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы и муниципальным служащим, назначенным на высшие должности муниципальной службы:

- при командировании в города Москву, Санкт-Петербург и за пределы Российской Федерации не более 5000 (пяти тысяч) рублей;

- при командировании в иные населенные пункты не более 2000 (двух тысяч) рублей.

11.2. Остальным служащим, работникам по техническому обеспечению и работникам администрации:

- при командировании в города Москву, Санкт-Петербург и за пределы Российской Федерации не более 3000 (трех тысяч) рублей;

- при командировании в иные населенные пункты не более 1000 (одной тысячи) рублей.

12. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 15](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P87) настоящего Положения.

13. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

14. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

15. При направлении работника 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 главы сельсовета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работнику, 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, определяемой в порядке, предусмотренном [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения.

18. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 10](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P62) настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

20. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 9](https://e.mail.ru/inbox/0:16545906910473023392:0/#mailruanchor_mailruanchor_P55) настоящего Положения.

21. Работнику в случае его временной нетрудоспособности,  удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 месту постоянного жительства.

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

22. Работник по возвращении из командировки обязан представить главе сельсовета в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

23. «Муниципальным служащим в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики денежное содержание выплачивается в двойном размере.

24. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, устанавливаются и осуществляются в рублях.

25. Муниципальным служащим в период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики разрешается выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой».

26. Муниципальным служащим в период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики установить  размер дополнительных  расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) 8 480 рублей.

Приложение 1 к ПоложениеО командировках работников органов местного самоуправления Администрации

Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края Утвержденному Постановлением

Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от  01.02.2024 г. № 04

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301024 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Табельный номер |
| Работник | | |  | | |  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | |
|  | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | |
|  | | | | | | |
| должность (специальность, профессия) | | | | | | |
| командируется в | | | |  | | |
| место назначения (страна, город, организация) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| для | |  | | | | |
| цель командировки | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| на |  | | | | календарных дней (не считая времени нахождения в пути) | |
|  |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  | 20 |  | г. по | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа** |  |
|  | наименование, серия, номер |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в  
место постоянной работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | | |  | » |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | |  | М. П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | | |  | » |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | |  | М. П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | | |  | » |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | |  | М. П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| « | | |  | » |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | |  | М. П. | | | | | | | | | | |