

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2024г. № 127 п

«О порядке направления в служебные командировки работников Администрации Николаевского сельского поселения и порядке и размерах возмещения им расходов, связанных со служебными командировками»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Николаевского сельского поселения от 05.09.2016 № 163 (ред. от 03.08.2023), Администрация Николаевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Николаевского сельского поселения и порядке и размерах возмещения им расходов, связанных со служебными командировками, согласно приложению.

2. Сектору экономики и финансовАдминистрации Николаевского сельского поселения обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет средств бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Николаевского сельского поселения на содержание аппарата Администрации Николаевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Информационном бюллетене Николаевского сельского поселения.

4. Главному специалистуАдминистрации Николаевского сельского поселенияЛевиной О.Г.обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Николаевского сельского поселения Е.П. Ковалева

Приложение

к постановлению Администрации Николаевского сельского поселения от 17.06.2024 № 127 п

**Положение**

**о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Николаевского сельского поселения и порядке и размерах возмещения им расходов, связанных со служебными командировками**

Глава 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки работников Администрации Николаевского сельского поселения и порядок и размеры возмещения им расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебной командировкой считается поездка работника Администрации Николаевского сельского поселения по распоряжению главы Администрации Николаевского сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы для работников Администрации Николаевского сельского поселения следует считать место расположения Администрации Николаевского сельского поселения.

1.3. Служебные поездки работников Администрации Николаевского сельского поселения, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Положение об особенностях направления работников в служебные командировки).

1.5. Администрация Николаевского сельского поселения по отдельным видам служебных командировок работников Администрации Николаевского сельского поселения вправе определять своими нормативными правовыми актами особенности направления работников Администрации Николаевского сельского поселения в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных с такими служебными командировками.

Глава 2. **Порядок направления работников Администрации Николаевского сельского поселения в служебные командировки**

2.1. Служебная командировка работника Администрации Николаевского сельского поселения осуществляется по распоряжению главы Администрации Николаевского сельского поселения.

2.2. Основаниями для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (письма, приглашения, вызовы), поступившие в Администрацию Николаевского сельского поселения, а также устные поручения главы Администрации Николаевского сельского поселения, связанные с выполнением задач, относящихся к непосредственной деятельности Администрации Николаевского сельского поселения.

Принятое главой Администрации Николаевского сельского поселения решение о направлении в служебную командировку оформляется в виде письменной резолюции на поступившем официальном документе.

Письменная резолюция на официальном документе, устное поручение главы Администрации Николаевского сельского поселения, связанное с выполнением задач, относящихся к непосредственной деятельности Администрации Николаевского сельского поселения, является основанием для подготовки проекта распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку.

2.3. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации Николаевского сельского поселения (далее – специалист по кадрам), по поручению главы Администрации Николаевского сельского поселения:

1) запрашивает письменное согласие на направление в служебную командировку лиц, которым в соответствии с частями 2 и 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются гарантии при направлении в служебные командировки, при условии, что направление в служебную командировку не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные в настоящем подпункте лица также должны быть ознакомлены специалистом по кадрам в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

2) подготавливает проект распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения и передает его на подпись главе Администрации Николаевского сельского поселения;

3) обеспечивает ознакомление работника Администрации Николаевского сельского поселения, направляемого в служебную командировку, с распоряжением главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении его в служебную командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала служебной командировки;

4) оформляет привлечение работника Администрации Николаевского сельского поселения, направляемого в служебную командировку, к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае если день выезда в служебную командировку и (или) день приезда из служебной командировки совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем или работник Администрации Николаевского сельского поселения направляется в служебную командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

5) передает экземпляр распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения в сектор экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения, не позднее чем за два рабочих дня до дня выезда в служебную командировку.

2.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых поездок работников Администрации Николаевского сельского поселения, когда произвести оформление служебной командировки до дня выезда в служебную командировку не представляется возможным, допускается направление работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку с последующим оформлением распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку такого работника.

Оформление распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем выезда в служебную командировку.

2.5. Распоряжение главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника, направляемого в служебную командировку;

2) место командирования (наименование принимающей стороны и населенного пункта);

3) цель служебной командировки;

4) срок служебной командировки.

2.6. Срок служебной командировки определяется распоряжением главы Администрации Николаевского сельского поселения в соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

2.7. Не допускается направлять в служебные командировки лиц, указанных в части 1 статьи 259 и статье 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При направлении работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку ему выдается под отчет денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника Администрации Николаевского сельского поселения.

Выдача денежного аванса может также осуществляться наличным путем через кассу бухгалтерии.

2.9. Работник Администрации Николаевского сельского поселения по возвращении из служебной командировки обязан представить главе Администрации Николаевского сельского поселения в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед выездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах предоставляется по форме ОКУД 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

К авансовому отчету об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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 со служебной командировкой.

2.10. Сектор экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления от работника Администрации Николаевского сельского поселения документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы и утверждает авансовый отчет.

2.11. Остаток неизрасходованного денежного аванса на расходы по служебной командировке, полученного перед выездом в служебную командировку, работник Администрации Николаевского сельского поселения возвращает в той валюте, в которой он был выдан, в кассу бухгалтерии в течение десяти дней со дня утверждения авансового отчета или путем удержания из заработной платы работника Администрации Николаевского сельского поселения по его заявлению с учетом предельной суммы удержаний, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Сумма перерасхода по авансовому отчету выдается работнику Администрации Николаевского сельского поселения наличным путем через кассу бухгалтерии или путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

Глава 3. **Возмещение работникам Администрации Николаевского сельского поселения расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. В случае направления работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку работнику Администрации Николаевского сельского поселения возмещаются:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации Николаевского сельского поселения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), в том числе в случае вынужденной остановки в пути, в случае временной нетрудоспособности работника Администрации Николаевского сельского поселения, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда работник Администрации Николаевского сельского поселения находится на стационарном лечении);

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения;

5) другие расходы по согласованию с главой Администрации Николаевского сельского поселения.

3.2. Расходы по проезду работника Администрации Николаевского сельского поселения к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации Николаевского сельского поселения 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 в размере фактических расходов направленного в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

1) работникам Администрации Николаевского сельского поселения, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Николаевского сельского поселения, отнесенные к высшей группе должностей в соответствии с Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»:

воздушным транспортом – по тарифу эконом-класса;

водным транспортом - в каюте второго класса V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом – в пассажирском вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам эконом-класса (купейном вагоне), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортном – в транспорте общего пользования;

2) иным работникам Администрации Николаевского сельского поселения:

воздушным транспортом – по тарифу эконом-класса;

водным транспортом - в каюте эконом-класса V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом – в пассажирском вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам эконом-класса (купейном вагоне), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортном – в транспорте общего пользования.

3.3. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом в соответствии с тарифами, установленными пунктом 3.2 настоящего Положения, и необходимости срочного выезда в служебную командировку или возвращения из нее) по согласованию с главой Администрации Николаевского сельского поселения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), в том числе в случае вынужденной остановки в пути, в случае временной нетрудоспособности работника Администрации Николаевского сельского поселения, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда работник Администрации Николаевского сельского поселения находится на стационарном лечении), возмещаются в размере фактических расходов направленного в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения, подтвержденных документально, но не более 5000 рублей в сутки.

3.5. В случае если в месте командирования отсутствует жилое помещение для найма, работнику Администрации Николаевского сельского поселения предоставляется жилое помещение в ближайшем населенном пункте к месту командирования с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.5. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебной командировке в пределах Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 500 рублей.

3.6. В случае направления работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. Если работник Администрации Николаевского сельского поселения по окончании рабочего дня по согласованию с главой Администрации Николаевского сельского поселения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения, при предоставлении документов, подтверждающих фактические расходы.

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

3.8. При направлении работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные за время нахождения в пути выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размере, установленном пунктом 3.5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размере 2500 рублей.

3.9. Работнику Администрации Николаевского сельского поселения, выехавшему в служебную 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 для командировок на территории иностранных государств.

3.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Администрации Николаевского сельского поселения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

3.11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.12. Выплата работнику Администрации Николаевского сельского поселения суточных в иностранной валюте при направлении его в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.8 настоящего Положения.

3.13. Возмещение других расходов, связанных с направлением работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку, осуществляется в случае согласования таких расходов с главой Администрации Николаевского сельского поселения и при представлении документов, подтверждающих такие расходы.

Глава 4. **Отзыв работника Администрации Николаевского сельского поселения из служебной командировки или отмена служебной командировки**

4.1. Работник Администрации Николаевского сельского поселения, находящийся в служебной командировке, может быть отозван из служебной командировки на основании распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения в следующих случаях:

1) выполнения служебного поручения в полном объеме до истечения срока служебной командировки;

2) наличия служебной необходимости в присутствии направленного в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения на месте постоянной работы;

3) болезни направленного в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

4) нарушения направленным в служебную командировку работником Администрации Николаевского сельского поселения трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

4.2. По поручению главы Администрации Николаевского сельского поселения специалист по кадрам:

1) подготавливает проект распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения об отзыве работника Администрации Николаевского сельского поселения из служебной командировки и передает его на подпись главе Администрации Николаевского сельского поселения;

2) обеспечивает ознакомление направленного в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения с распоряжением главы Администрации Николаевского сельского поселения об отзыве работника Администрации Николаевского сельского поселения из служебной командировки посредством телефонограммы с последующим направлением такого распоряжения в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью главы Администрации Николаевского сельского поселения, на электронную почту или онлайн-мессенджер работника Администрации Николаевского сельского поселения. Работник Администрации Николаевского сельского поселения дополнительно должен дополнительно ознакомиться с указанным распоряжением главы Администрации Николаевского сельского поселения под роспись в первый рабочий день после приезда из служебной командировки;

3) передает экземпляр распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения об отзыве работника Администрации Николаевского сельского поселения из служебной командировки в сектор экономики, финансов Администрации Николаевского сельского поселения.

4.3. Если при отзыве из служебной командировки работнику Администрации Николаевского сельского поселения требуются денежные средства для оплаты проезда к месту постоянной работы по причине невозможности обменять купленный ранее билет и израсходования выданного под отчет денежного аванса, работнику Администрации Николаевского сельского поселения на основании его письменного заявления, направленного на официальную электронную почту Администрации Николаевского сельского поселения, выдается под отчет денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту постоянной работы путем его перечисления на зарплатную банковскую карту работника Администрации Николаевского сельского поселения.

Размер такого денежного аванса определяется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Работник Администрации Николаевского сельского поселения, который был отозван из служебной командировки, обязан предоставить главе Администрации Николаевского сельского поселения документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Положения.

4.5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой работника Администрации Николаевского сельского поселения, который был отозван из служебной командировки, производится в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Положения.

4.6. Служебная командировка может быть отменена на основании распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения до дня выезда работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку в следующих случаях:

1) отмена официального мероприятия, для участия в котором работник Администрации Николаевского сельского поселения направлялся в служебную командировку;

2) возникновение чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера в месте командирования работника Администрации Николаевского сельского поселения;

3) болезнь работника Администрации Николаевского сельского поселения, наступившая до дня его выезда в служебную командировку, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

4) иные непредвиденные обстоятельства, о которых стало известно после оформления распоряжения главы Администрации Николаевского сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Николаевского сельского поселения, но до дня выезда работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку, и в связи с которыми необходимость направления работника Администрации Николаевского сельского поселения в служебную командировку отпала или является нецелесообразной.

4.7. В случае если работник Администрации Николаевского сельского поселения получил денежный аванс в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, но не выехал в служебную командировку, он обязан возвратить Администрации Николаевского сельского поселения полученный им денежный аванс в той валюте, в которой он был выдан, путем удержания из заработной платы работника Администрации Николаевского сельского поселения по его заявлению с учетом предельной суммы удержаний, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.