# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 11.01.2024 № 6**

Об утверждении Положения о служебных командировках

муниципальных служащих и работников Администрации

Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

##  В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166, 167,  168  Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации № 752 от 17.10.2022 г., «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Губернатора Ярославской области от 29 октября 2014 года N 515-р «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками» (с изменениями на 14 февраля 2023 года) (в ред. [Распоряжений Губернатора Ярославской области от 16.09.2015 N 492-р](https://docs.cntd.ru/document/406148581), от 14.02.2023 N 26-р), Устава Слободского сельского поселения:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области
2. 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района и сайте Слободского сельского поселения: <http://слободское-адм.рф/>.

 Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение к Постановлению

Администрации Слободского сельского поселения

 № 6 от 11.01.2024 г.

### Положение

о служебных командировках муниципальных служащих и работников Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области , не являющихся муниципальными служащими (далее — работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, ПостановленияПравительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации № 752 от 17.10.2022 г., «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Муниципальные служащие и работники администрации направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в командировку оформляется распоряжением Главы Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее — Глава).

1.4. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Под местом командирования понимается населенный пункт, где располагается организация, в которую направлен сотрудник.
 1.5 При направлении сотрудника в командировку за период нахождения в командировке, а также за дни пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, ему сохраняется средний заработок за все служебные дни работы по графику, установленному в государственном органе, в котором сотрудник постоянно работает.

1.6. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.
 1.7. По желанию сотрудника за выходные и нерабочие праздничные дни (далее - выходные дни), приходящиеся на период нахождения в командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки. Предоставление других дней отдыха осуществляется по заявлению сотрудника и на основании распоряжения Главы в конкретные дни.

1.8. Оплата работы в выходные дни осуществляется в размере двойной дневной величины от месячной заработной платы сотрудника.

1.9. В случае предоставления сотруднику, работавшему в выходной день, другого дня отдыха оплата за работу в выходной день производится в одинарном дневном размере от месячной заработной платы, а день отдыха оплате не подлежит. При этом месячная заработная плата сотрудника за тот месяц, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

### 2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку уполномоченный специалист оформляет командировочное удостоверение в одном экземпляре, предоставляет на подпись Главе, вручает работнику, которое далее находится у него в течение всего срока командировки.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки — день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 постановлениемПравительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. N 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

2.5. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой.

### 3. Командировочные расходы

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

— расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

— расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

— расходы по найму жилого помещения;

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

— расходы на бронирование номера в гостинице;

— оплата проезда по городу.

3.2. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно — месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по

фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

— воздушным транспортом — не выше стоимости проезда по билету 1 класса;

— железнодорожным транспортом — не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

— автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.5. В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

3.6. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 500 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

3.7. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

3.8. Работникам в период их пребывания в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее — служебные командировки), денежное содержание выплачивается в двойном размере.

При направлении работников в служебные командировки выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливаются и осуществляются в рублях.

Возмещение должностным лицам, муниципальным служащим, работникам дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Республики, Запорожской и Херсонской областях, включая выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере 8 480 рублей.

Разрешить Администрации Слободского сельского поселения выплачивать должностным лицам, муниципальным служащим, работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Республики, Запорожской и Херсонской областях безотчетные суммы в целях возмещениях дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

### 4. Заключительные положения.

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

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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.