

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПАЛКИНСКОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ
от 28.07.2023 г. № 45**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,
размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками
лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной
службы и иных работников органов местного самоуправления
муниципального образования «Палкинский район»**

принято на седьмой сессии
Собрания депутатов района
седьмого созыва

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 28 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», Уставом муниципального образования «Палкинский район», Собрание депутатов района **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Палкинский район».

2. Решение Собрания депутатов Палкинского района от 21.02.2020 № 95 «Об утверждении Положения о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Палкинского района «Льновод», сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» <http://palkino.reg60.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания
депутатов Палкинского района

В.И. Матвеева

Глава Палкинского района

О.С. Потапова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лиц, замещающих
муниципальные должности, должности муниципальной службы и иных
работников органов местного самоуправления муниципального образования
«Палкинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Палкинский район» (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению возложенных на них поручений в служебных командировках.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные работники органов местного самоуправления муниципального образования «Палкинский район» (далее - работник).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за период нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Направление работника в служебную командировку производится на основании письменного решения, принятого представителем нанимателя или уполномоченным им лицом (далее — представитель нанимателя) в виде распоряжения или приказа (в зависимости от применяемой в командирующей организации формы правового акта) без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные

вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления муниципального образования «Палкинский район», как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой, или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении, приказе) о командировке.

2.4. В распоряжении (приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в 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 место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в 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 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).

2.7. Учет работников, приезжающих и выезжающих в служебные командировки,

ведется в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

3. РЕЖИМ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА В ПЕРИОД СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места работы работника, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по распоряжению представителя нанимателя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки работнику предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по постоянному месту работы работника.

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 представителями нанимателей по соглашению между ними.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.4. 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, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются работнику в размере фактических расходов, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, но не выше стоимости проезда:

1) лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, замещающим высшую муниципальную должность муниципальной службы:

а) воздушным транспортом - по билету не выше стоимости тарифа делового класса;

б) железнодорожным транспортом — по билету не выше стоимости тарифа в вагоне с 2-местными купе категории ("СВ") скорых фирменных поездов;

2) остальным муниципальным служащим и иным работникам:

а) воздушным транспортом — не выше стоимости тарифа экономического класса

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов или в плацкартном вагоне;

3) всем командированным лицам:

а) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата по проезду работнику не производится.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.6. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.7. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы за наем жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, установленном пунктом 4.5 настоящего раздела Положения.

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

а) 400,00 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 700,00 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

4.10. 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.

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

4.12. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.13. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

4.15. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.16. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Палкинский район» на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных согласно приложению № 1 постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

5.2. 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».

5.3. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.9 раздела 4 настоящего Положения, с учетом

особенностей, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего раздела Положения.

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

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

б) при проезде на территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории иностранных государств.

5.5. 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 пресечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную 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 работник.

5.6. При направлении работника в служебную 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.

5.7. Работнику, 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.

5.8. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника 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 краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленных постановлением Правительства РФ 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».

5.10. Расходы по проезду при направлении работника 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.

5.11. 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.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

6.2. Авансовый отчет составляется работником по унифицированной форме 0504505 (при условии оформления на бумажном носителе) и 0504520 (в случаях оформления в виде электронного документа), утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Документы, приложенные к авансовому отчету по форме 0504505, нумеруются в порядке, соответствующем записям в данном отчете.