

**ДУМА**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка и условий командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа  |

Принято Думой Ольгинского

муниципального округа Приморского края 25 декабря 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления служащих в служебные командировки», на основании Устава Ольгинского муниципального округа Приморского края:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа.

2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в газете «Заветы Ленина» и размещению на официальном сайте Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ольгинского муниципального округа Е.Э. Ванникова

пгт Ольга

от 25 декабря 2024 года

№ 199-НПА

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Ольгинского

муниципального округа

Приморского края

от 25.12.2024 № 199-НПА

**Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа**

1. Общее

1.1. Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа (далее – Порядок) является муниципальным нормативным правовым актом Думы Ольгинского муниципального округа (далее – Дума округа), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления служащих в служебные командировки», Уставом Ольгинского муниципального округа Ольгинского муниципального округа.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок направления в служебные командировки муниципальных служащих;

- условия пребывания муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа в служебных командировках;

- размеры и порядок возмещения муниципальным служащим местного самоуправления Ольгинского муниципального округа расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех муниципальных служащих органов местного самоуправления Ольгинского муниципального округа (далее - служащих), за исключением следующих категорий служащих, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

1.4. По вопросам, связанных со служебными командировками и не урегулированных настоящим Порядком, применяется трудовое законодательство.

1.5. Настоящий Порядок регулирует взаимоотношения, возникающие при нахождении (направлении) служащих в командировке, связанной с исполнением служебных обязанностей (служебная командировка).

1.6. Гарантии при направлении служащих в служебные командировки:

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предоставляются также служащим, имеющим детей-инвалидов, служащим, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Порядок направления служащих в служебные командировки

2.1. Направление служащих в служебные командировки осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления. работодателя органа местного самоуправления в его отсутствие – должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей (далее-работодатель).

2.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. В целях направления служащего в служебную командировку руководитель структурного подразделения пишет на имя работодателя служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку служащего;

- место командирования;

- цель командировки;

- содержание задания;

- срок командировки;

- основание направления служащего в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная работодателем служебная записка подлежит передаче лицу, осуществляющему кадровое делопроизводство не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки. В случаях экстренной необходимости принимается решение работодателем.

2.4. лицо, осуществляющее кадровое делопроизводство:

- на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, завизированной руководителем, готовит приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);

- производит ознакомление работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку (форма № Т-9);

- передает копию приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- в случае изменения сроков командировки готовит соответствующий приказ (распоряжение), передает их на подпись руководителю, производит ознакомление служащих с ними, в том числе и в период нахождения служащих в командировке – с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

3. Условия пребывания служащего в служебной командировке

3.1. Срок командировки и режим выполнения служащим служебного задания в период командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем.

При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной служащему продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

*3*.4. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника.

3.5. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются служащему в размерах и порядке, определенных [разделом 4](file:///C%3A%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5CAppData%5CLocal%5C%E2%84%96%20739%20%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2023.05.2013%20%D0%B3.%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par102#Par102) настоящего Положения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (оплата проживания в гостинице);

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя.

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

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

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

При направлении служащего, в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные выплачиваются из расчета:

1 500 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Приморского края;

1 500 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Приморского края.

4.4. Служащему в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) в двойном размере;

б) дополнительные расходы, с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.5. Расходы, связанные со служебными командировками, подлежат налогообложению в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

4.6. В случае командирования служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решаетсяработодателем, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

Если командированный служащий по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации, за пределами Приморского края - 7000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Приморскому краю - 5000 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, но не более предусмотренных п. 4.3. настоящего Положения.

В случае вынужденной остановки в пути командированному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.9. Предоставление командированным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.10. Расходы по проезду служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, исключение – вместо, куда командируют сотрудника на даты вылета нет билета экономического класса (приложить соответствующую справку о наличии билетов с минимальным из возможных тарифов);

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчикам, 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 категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда служащего к месту командирования и (или) обратно – 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 служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

По решению работодателя вышеуказанные расходы при наличии обоснования, могут быть возмещены служащему сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание по соответствующим статьям расходов.

4.11. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.12. На служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органах местного самоуправления, в котором служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выезд, приезд или нахождение командированного служащего в пути в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя относятся к случаям привлечения работника в выходные или нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере ежемесячного денежного содержания работника.

По желанию служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. 4.13. При направлении служащего в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.14. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

4.15. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены служащему с разрешения работодателя, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Ольгинского муниципального округа на содержание по соответствующим статьям расхода.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.