**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2024 года с. Ковыльное № 28

*Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом 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», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления Ковыльновского сельского поселения Раздольненского район Республики Крым (приложение 1).

 2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети Интернет <http://kovilnovskoe-sp.ru/>.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

 Председатель Ковыльновского сельского

 совета - глава Администрации

 Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

Приложение

к постановлению Администрации Ковыльновского сельского поселения

от 05.02. 2024 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

* 1. Общие положения

 1.1.Настоящее Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом 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» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

 1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок направления оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и лица, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – работники Администрации).

1.3.Служебная командировка - поездка командированного лица по решению председателя сельского совета- главы Администрации сельского поселения или уполномоченного им лица (далее - руководителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.Порядок направления в служебную командировку

2.1.Решение о направлении работников Администрации оформляется распоряжением руководителя на бумажном носителе.

2.2.Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

2.4. Командировочные удостоверения лицам, направленным в командировку, не оформляются.

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

2.6. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

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

 2.8. В Администрации сельского поселения ведется учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах. Руководитель своим распоряжением назначает соответствующее должностное лицо, ответственное за ведение указанных журналов.

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 осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

 3.2. Если командированное лицо направлено в командировку для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Если по распоряжению руководителя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

 4.1.На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Командированному лицу возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы; оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано 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 (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома руководителя).

 4.2. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

 4.3.В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.4. Организация, в которые командирован работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения командированным лицом служебного задания.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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.

4.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.7. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

 4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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.

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

4.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* + железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
	+ водным транспортом - в каюте 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;

-воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии (утере) проездных документов расходы на проезд могут быть компенсированы по минимальной стоимости проезда на основании заявления на имя руководителя.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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, в размерах:

а) 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 500 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

4.11. При направлении командированного лица в служебную командировку ему может быть выдан денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 4.12.Расходы, связанные со служебными командировками работникам Администрации производятся за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Ковыльновское сельское поселение.

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

5.Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1.Направление лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (распоряжению) руководителя 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.

 5.2.При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

5.3.При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.4.За время нахождения командированного лица, 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 для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5.5. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.6.Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.7.При направлении командированного лица 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 командированное лицо.

5.8.При направлении командированного лица 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

5.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

 5.10.В случае если командированное лицо, направленное 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.

 5.11. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных.

 5.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку 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, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

 5.13. Расходы по проезду при направлении командированного лица 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.

 В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

6.Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

6.1.Работникам Администрации в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

7.Отчет о командировке

 7.1.В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо обязано предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

7.2.К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа);

-документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения, пользование услугами связи;

-копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу (в случае служебной командировки за пределы Российской Федерации);

- иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя.

 7.3. По возвращении из служебной командировки командированное лицо, за исключением руководителя органа местного самоуправления, в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя либо уполномоченного им лица. Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

7.4.В случае командировки лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить по месту работы документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет- фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

7.5.В случае не выполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.