



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 г. № 11

с. Троицкое

**О порядке направления в служебные командировки работников
Администрации Троицкого 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 «Троицкое сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Троицкого сельского поселения от 14.07.2023 № 100, Администрация Троицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Троицкого сельского поселения и порядке и размерах возмещения им расходов, связанных со служебными командировками, согласно Приложению.
2. Сектору экономики и финансов Администрации Троицкого сельского поселения обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет средств бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Троицкого сельского поселения на содержание аппарата Администрации Троицкого сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
4. Главному специалисту Администрации Троицкого сельского поселения Бадаевой Т.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Троицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Троицкого сельского поселения



О.Н.Гурина

Положение
о порядке направления в служебные командировки работников
Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения по распоряжению главы Администрации Троицкого сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

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

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

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

Принятое главой Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения, связанное с выполнением задач, относящихся к непосредственной деятельности Администрации Троицкого сельского поселения, является основанием для подготовки проекта распоряжения главы Администрации Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку.

2.3. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации Троицкого сельского поселения (далее – специалист по кадрам), по поручению главы Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Троицкого сельского поселения и передает его на подпись главе Администрации Троицкого сельского поселения;

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

4) оформляет привлечение работника Администрации Троицкого сельского поселения, направляемого в служебную командировку, к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 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 Троицкого сельского поселения направляется в служебную командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

5) передает экземпляры распоряжения главы Администрации Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Троицкого сельского поселения в сектор экономики и финансов Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения, когда произвести оформление служебной командировки до дня выезда в служебную командировку не представляется возможным, допускается направление работника Администрации Троицкого сельского поселения в служебную командировку с последующим оформлением распоряжения главы Администрации Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку такого работника.

Оформление распоряжения главы Администрации Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения.

2.9. Работник Администрации Троицкого сельского поселения по возвращении из служебной командировки обязан представить главе Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления от работника Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения возвращает в той валюте, в которой он был выдан, путем удержания из заработной платы работника Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

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

3.1. В случае направления работника Администрации Троицкого сельского поселения в служебную командировку работнику Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда работник Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения.

3.2. Расходы по проезду работника Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

1) работникам Администрации Троицкого сельского поселения, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда работник Администрации Троицкого сельского поселения находится на стационарном лечении), возмещаются в размере фактических расходов направленного в служебную командировку работника Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения по окончании рабочего дня по согласованию с главой Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения из места командирования к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается главой Администрации Троицкого сельского поселения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику Администрации Троицкого сельского поселения условий для отдыха.

3.8. При направлении работника Администрации Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого 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 Троицкого сельского поселения в служебную командировку, осуществляется в случае согласования таких расходов с главой Администрации Троицкого сельского поселения и при представлении документов, подтверждающих такие расходы.

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

4.1. Работник Администрации Троицкого сельского поселения, находящийся в служебной командировке, может быть отозван из служебной командировки на

основании распоряжения главы Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения на месте постоянной работы;

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

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

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

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

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

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

4.3. Если при отзыве из служебной командировки работнику Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения на основании его письменного заявления, направленного на официальную электронную почту Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения.

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

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

4.5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой работника Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения до дня выезда работника Администрации Троицкого сельского поселения в служебную командировку в следующих случаях:

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

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

3) болезнь работника Администрации Троицкого 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 Троицкого сельского поселения о направлении в служебную командировку работника Администрации Троицкого сельского поселения, но до дня выезда работника Администрации Троицкого сельского поселения в служебную командировку, и в связи с которыми необходимость направления работника Администрации Троицкого сельского поселения в служебную командировку отпала или является нецелесообразной.

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