**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2024 года № 42

д. Хулимсунт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Об утверждении Положения о порядке**  **и условиях командирования работников**  **муниципального казенного учреждения**  **«Организационно-хозяйственная служба**  **администрации сельского поселения**  **Хулимсунт»** | |  |

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ: от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1.Утвердить Положение о порядке и условиях командирования руководителей, специалистов, рабочих, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», согласно приложению 1;

2.Признать утратившими силу:

- от 17.10.2023 № 129 Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»;

3.Опубликовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт, и опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный Бюллетень органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5.Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за Заведующим «Организационно-Хозяйственной службы администрации сельского поселения Хулимсунт».

Глава сельского

поселения Хулимсунт Ефаркина Е.В.

Приложение 1

к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт

от 09.04.2024 года № 42

Положение

о порядке и условиях командирования руководителей, специалистов, рабочих, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» (далее - работников) в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
5. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного специалиста, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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 станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

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 представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

1. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки специалист представляет заявление с объяснением причин на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.
2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым специалистом по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица 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 представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

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, специалистом представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) специалиста к месту командирования (из места командировки).

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка,

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, не зависимо от источников этих выплат

а также возмещаются:

* расходы по проезду (в том числе бронированию) к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;
* расходы по проезду (в том числе бронированию) из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
* расходы по найму (в том числе бронированию) жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

1. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.
2. 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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

В случае пересылки заработной платы работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе, расходы по ее пересылке несет представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки.
2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути следования, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к постоянному месту прохождения службы (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;
* морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
* автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси;

1. При отсутствии проездных документов по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику (по заявлению) может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта.
2. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
3. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах выделенных средств на соответствующий год Администрации сельского поселения Хулимсунт.
4. Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, произведенные в служебных целях, подтвержденные соответствующими документами:

* междугородним переговорам;
* почтовым расходам;
* оплате багажа сверх установленной нормы;
* оплате государственной пошлины.

1. На работника распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Администрации сельского поселения Хулимсунт, в которой работник постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в Администрацию сельского поселения Хулимсунт авансовый отчет об израсходованных, в связи с командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.
3. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Положением, возмещаются муниципальным казенным учреждением «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения.
4. Возмещение всех расходов, связанных с командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
5. При нахождении работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, ему гарантируется:

а) Сохранение места работы(должности) и среднего заработка в двойном размере, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, не зависимо от источников этих выплат.

б) Средний заработок 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) Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.