|  |
| --- |
| **логотип района** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН ДЕПУТАТ – ВЛАКЫН ПОГЫНЫН ШЫМШЕ СОЗЫВШЕ** |  | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****СЕДЬМОГО СОЗЫВА** |

**Сессия № 57 Решение №512 17 апреля 2024 года**

**Об утверждении Положения** **о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками консультанта Собрания депутатов Звениговского муниципального района**

 В соответствии со [ст. 165](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q20M0), [166](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q60M2), [167](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q80M3), [168 Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8QA0M4), с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK), с [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](https://docs.cntd.ru/document/902123264), Собрание депутатов Звениговского муниципального района,

 РЕШИЛО:

 1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками консультанта Собрания депутатов Звениговского муниципального района, согласно приложению к настоящему решению.

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарийЭл» и подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Звениговского муниципального района,

Председатель Собрания депутатов

Звениговского муниципального района Н.В. Лабутина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов

 Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

от « 17» апреля2024 г. № 512

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о** **порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками** **консультанта Собрания депутатов Звениговского муниципального района**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками консультанта Собрания депутатов Звениговского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, Указом Президента Республики Марий Эл от 30.12.2005 № 245 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (с изменениями), Указом Главы Республики Марий Эл от 19.02.2013 № 17 «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок консультанта Собрания депутатов Звениговского муниципального района (далее – Работник) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

 1.3. Настоящее Положение распространяется на работника, состоящего в трудовых отношениях с Собранием депутатов Звениговского муниципального района (далее-Собрание депутатов, Работодатель).

 1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

 1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

 1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

 1.6.1. Решение конкретных задач служебной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Собрания депутатов.

 1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

 1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

 1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работника, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

 1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работника в следующих случаях:

 - беременности (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

 - работника в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

 1.9. Направление в служебную командировку допускается только при определенных условиях для:

 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет- 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(ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

 Гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 259 ТК РФ предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472846&dst=616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 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.

 - Работника-инвалида - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

 - Работника, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган,

 - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

 - Работника в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2. Порядок оформления служебных командировок**

 2.1. В целях направления Работника в служебную командировку Работодатель издает распоряжение о направлении Работника в командировку, в котором указываются:

- Фамилия, имя, отчество и должность Работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

 2.2. После письменного ознакомления Работника с распоряжением один экземпляр распоряжения о направлении в служебную командировку в отдел финансирования и бухгалтерского учета Администрации района, с которым у Собрания депутатов Звениговского муниципального района заключен договор бухгалтерского обслуживания.

 2.3. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку отдел финансирования и бухгалтерского учета Администрации района производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), и на основании произведенных расчетов перечисляет на расчетный счет командируемого Работника денежный аванс на оплату всех указанных расходов.

 2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет в отдел финансирования и бухгалтерского учета Администрации района авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

 Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

 - документов на проезд;

 - документов о найме жилого помещения и других документов, подтверждающих произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

 2.5. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с Работником.

**3. Срок служебной командировки.**

**Отзыв из служебной командировки**

 3.1. Срок служебной командировки устанавливается распоряжением Председателя Собрания депутатов, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

 3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, 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 Работодателем.

 3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из 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 третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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 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).

 3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Председателя Собрания депутатов.

 Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

 3.5. В случае служебной (производственной) необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Председателя Собрания депутатов.

 Командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным распоряжением по электронной почте/ факсу (иным способом). При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билеты либо иных необходимых расходов.

**4. Расходы, связанные со служебной командировкой**

 4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

 - расходы к месту командирования и обратно;

 - расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

 - расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

 - иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

 4.2. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в отдел финансирования и бухгалтерского учета Администрации района документов:

 - авансового отчета;

 - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

 4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

 - железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне с четырехместным купе.

 - автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

 Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

 В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

 4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

 В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

 4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

 Расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются Работнику в следующих случаях:

 - если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

 - если жилое помещение предоставляется бесплатно.

 Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

 4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

 при командировках в пределах Республики Марий Эл – 150 рублей;

 при командировках в г. Москву, г. Санкт-Петербург – 650 рублей;

 при командировании в другие субъекты Российской Федерации – 400 рублей.

 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается по согласованию с Работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

 4.7. Иные расходы, подлежащие возмещению.

 Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

 Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

 Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

 4.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу Администрации района не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

 4.9. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. Если Работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.