**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_2024 ПРОЕКТ

п.Зеленая Роща

Об утверждении Положения

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,

связанных со служебными командировками муниципальных

служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Зеленорощинское сельское

поселение» Ульяновского района Ульяновской области

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного маоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановление Губернатора Ульяновской области от 30.06.2006 №79 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области», постановление Губернатора Ульяновской области от 24.11.2006 №116 «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области» Совет депутатов МО «Зеленорощинское сельское поселение» решил:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области

2. Действия настоящего решения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

«Зеленорощинское сельское поселение» С.А. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Зеленорощинское сельское поселение»

Ульяновского района Ульяновской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

О порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области

1. **Порядок и условия**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – муниципальные служащие (работники)) на территории Российской Федерации.

1.2. Командированные лица направляются в служебную командировку по решению главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее - глава МО «Зеленорощинское сельское поселение») на определенный срок для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам администрации вне постоянного места исполнения должностных полномочий на территории Российской Федерации. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.3. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки муниципального служащего (работника), должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или правовыми нормативными актами;

- поездки в местность, от куда муниципальный служащий (работник) по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.5. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- инвалидов

- женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей указанного возраста;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- сотрудников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если дугой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38Федерального 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;

- сотрудников, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

1. **Срок и режим командировки.**

2.1. Срок служебной командировки муниципального служащего (работника) определяет глава МО «Зеленорощинское сельское поселение» на основании служебной записки от главы Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее - главы Администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение») (руководителя структурного подразделения, службы) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из постоянного места осуществления служебной деятельности, но не более количества дней, указанных в распоряжении главы МО «Зеленорощинское сельское поселение», и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактического время отправления (прибытия), подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На муниципального служащего (работника), находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые муниципальный служащий (работник) командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда муниципальный служащий (работник) специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения муниципального служащего (работника) из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин муниципальному служащему (работнику) не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

1. **Порядок оформления служебных командировок.**

3.1. Командировки муниципального служащего (работника) осуществляются по распоряжению главы МО «Зеленорощинское сельское поселение» на основании служебной записки главы Администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение» (руководителя структурного подразделения, службы) инициировавшего выезд.

3.2. Служебная записка в обязательном порядке согласовывается с главой МО «Зеленорощинское сельское поселение». В соответствии с резолюцией главы МО «Зеленорощинское сельское поселение» специалист Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – консультант (правовое обеспечение, кадры)) готовит распоряжение о направлении муниципального служащего (работника) в командировку.

Консультант (правовое обеспечение, кадры) знакомит командируемого муниципального служащего (работника) с распоряжением, при необходимости – выдают заверенную в установленном порядке копию на руки.

3.3. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляется в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области для заказа денег на командировочные расходы (суточные), расходы по оплате гостиницы и т.п.

3.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд муниципального служащего (работника) без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании муниципального служащего (работника) осуществляется в течении следующего рабочего дня.

3.5. Если муниципальный служащий (работник) получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области полученные им денежные средства.

3.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы производятся на банковскую карту муниципального служащего (работника).

1. **Возмещение муниципальному служащему (работнику) расходов, связанных со служебными командировками.**

4.1. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий (работник) командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- другие расходы по согласованию с главой МО «Зеленорощинское сельское поселение».

4.2. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего (работника) в служебной командировке, а также за нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

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

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

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему (работнику) за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути в размере 700 рублей за каждый день.

4.5. В случае командирования муниципального служащего (работника) в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения муниципального служащего (работника) из места служебной командировки к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается главой МО «Зеленорощинское сельское поселение» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному муниципальному служащему (работнику) условий для отдыха.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (работникам)(кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему (работнику) 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 установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

4.8. Предоставление командированным муниципальным служащим (работникам) услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085.

4.9. Расходы по проезду муниципальных служащих (работников) к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий (работник) командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам.

4.10. При направлении муниципального служащего (работника) в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.11. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий (работник) обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагается:

- документы о найме жилого помещения;

-документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы МО «Зеленорощинское сельское поселение».

б) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

**5. Отзыв муниципального служащего (работника)**

**из командировки или отмена командировки.**

5.1. отзыв муниципального служащего (работника) из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- Глава администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение» (руководитель структурного подразделения, службы) готовит служебную записку на имя главы МО «Зеленорощинское сельское поселение» с объяснением причин о невозможности направления муниципального служащего (работника) в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения срока.

- После принятия главой МО «Зелнорощинское сельское поселение» соответствующего решения консультант (правовое обеспечение, кадры) готовит распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

- Возмещение расходов отозванному из командировки муниципальному служащему (работнику) производится на основании авансового отчета и приложенного к нему документов.

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы МО «Зеленорошинское сельское поселение» в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения муниципальным служащим (работником) трудовой дисциплины в период прохождения командировки.

5.3. Отъезд муниципального служащего (работника) без письменного распоряжения главы МО «Зеленорощинское сельское поселение» о направлении его на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. По иным вопросам не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.