



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2023 года

№ 63

Об особенностях направления работников администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области в служебные командировки

Руководствуясь Уставом Перекопновского муниципального образования Ершовского района, администрация Перекопновского муниципального образования Ершовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского района Саратовской области в служебные командировки согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перекопновского
муниципального района

Е. Н. Писарева

Положение
об особенностях направления работников администрации Перекопновского
муниципального образования Ершовского муниципального района
Саратовской области в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Работники направляются в командировки по распоряжению администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Срок командировки определяется работодателем 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, 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 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.

4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника к месту командирования и/или обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание оплачивается в двойном размере.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- на территории Саратовской области в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4500 руб. в сутки.

- за пределами Саратовской области в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 10000 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

б) расходов на выплату суточных:

- 300 руб. в случае направления в командировку в пределах Саратовской области;

- 500 руб. в случае направления в командировку за пределы Саратовской области;

- 8480 руб. при направлении в командировки на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

в) расходов 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшую, главную, ведущую должность муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

муниципальным служащим замещаемым старшие, младшие должности муниципальной службы и другим работникам администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне со спальными местами "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

всем муниципальным служащим и другим работникам администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области:

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения характера, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму

жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику согласно настоящего положения.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и/или обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо, когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых подпунктом а) пункта 9 настоящего положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определяемых подпунктом а) пункта 9 настоящего положения.

13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

14. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.