**Администрация муниципального образования**

**«Сельское поселение** **село Пироговка**

**Ахтубинского муниципального района Астраханской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2024 № 1

**Об утверждении Порядка и условий командирования Главы муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в связи с исполнением им своих полномочий**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2023 г. № 329 «О внесении изменения в пункт 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области» администрация муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования Главы муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в связи с исполнением им своих полномочий.

2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования Л.В. Гнездилова

Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

от 11.01.2024г. № 1

**Порядок и условия командирования Главы** **муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области»**

**поселения в связи с исполнением им своих полномочий**

1. Глава муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - Глава) направляется в командировку в связи с исполнением им своих полномочий (далее - командировка) на основании письменного решения Главы.

Основанием для принятия решения о направлении Главы в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности, иных  
особенностей исполнения полномочий в месте командирования.

3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда,  
самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной  
работы (постоянного жительства), а днем приезда из командировки - день  
прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы  
(постоянного жительства).

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

**4.** 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 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 работодателю 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=381289&dst=100009&field=134&date=11.08.2023) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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).

5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=454102&dst=101067&field=134&date=15.08.2023) Трудового кодекса Российской Федерации.

6. При направлении в командировку Главе, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянного жительства);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава, командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы понайму жилого помещения;

г)дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) иные расходы, предусмотренные настоящим Порядком.

7. При направлении Главы, в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въездаили транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки:

д) иные обязательные платежи и сборы.

8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются  
Главе, (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме - не более стоимости двухкомнатного номера.

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

9. Расходы по проезду Главы к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу проезда в салонах экономического класса;

б) морским транспортом - по тарифу проезда в каютах II категории судов транспортных линий;

речным транспортом - по тарифу проезда на местах I категории судов транспортных линий;

в) железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагонах типа:  
К (купейный) любой категории поезда;

С (с местами для сидения) любой категории поезда; 2С (экономического класса) высокоскоростных

поездов;

г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

10. Главе оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

11. При направлении Главы в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

12. За время нахождения Главы, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере, 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств,определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

13. При следовании Главы с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении Главы в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется Глава.

14. При направлении Главы в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами, не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются Главе при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Главе, в случае выезда в командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае если Глава, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает Главе иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

17. Расходы по проезду при направлении Главы в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим порядком, возмещаются в пределах, установленных нормативов.

19. Главе, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению  
возложенных на него служебных обязанностей или вернуться к месту постоянного жительства.

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

20. При направлении Главы 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).

21. По возвращении из командировки Глава обязан в течение трех рабочих дней представить в Администрацию муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области»:

1) 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:

а) документы о найме жилого помещения;

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

в) документы об иных связанных с командировкой расходах.

В случае командирования Главы для прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки по возращению из командировки он обязан представить в Администрацию муниципального образования «Сельское поселение село Пироговка Ахтубинского муниципального района Астраханской области» документы, подтверждающие его участие в соответствующих мероприятиях (счет, договор об оказании образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования).

22. Излишне полученный аванс подлежит возврату в течение трех  
рабочих дней по возвращении из командировки.

23. Главе за весь период нахождения в командировке сохраняется денежное содержание за все рабочие дни.