Проект

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от ……… года |  |  | № …… |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

О Порядке и условиях командирования работников

администрации городского поселения Междуреченский

В соответствии со статьей 166 [Трудового кодекса Российской Федерации](../../content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), постановлением Правительства Российской Федерации [от 13 октября 2008 года № 749](../../content/act/8e0c0c6e-6db8-4b02-b49b-23d1f17b19cc.html) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 20 июля 2007 года № 113-оз](../../content/act/ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 30 декабря 2005 года № 190](../../content/act/409b9cb0-8da5-4d1d-8859-eeb4a4e07915.html) «О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», учитывая соглашение с администрацией городского поселения Междуреченский от 30 декабря 2021 года о взаимодействии, кадровом обслуживании, вопросам реализации требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о ведении воинского учета и бронирования работников, **администрация городского поселения Междуреченский постановляет:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования работников администрации городского поселения Междуреченский (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Междуреченский:

от 20 июля 2010 года № 93-п «О Порядке и условиях командирования работников администрации городского поселения Междуреченский»;

от 04 октября 2010 года № 182-п «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 20 июля 2010 года № 93-п «О Порядке и условиях командирования работников администрации городского поселения Междуреченский».

1. Управлению кадровой политики администрации Кондинского района ознакомить с настоящим распоряжением работников администрации городского поселения Междуреченский.
2. Настоящее решение обнародовать в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28 апреля 2017 года № 297 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Междуреченский» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.
3. Настоящее решение вступает в силу после обнародования распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 года.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Междуреченский А.А. Кошманов

Приложение 1

к постановлению администрации городского поселения Междуреченский

от ………………№ ……….

**Порядок и условия командирования работников администрации городского поселения Междуреченский**

(далее - Порядок)

1. Порядок определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Междуреченский (далее - администрация), (далее - работники).

2. Работники, состоящие в штате администрации направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Срок командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем), или уполномоченным им лицом, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания с разрешения представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица. Работник в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в командировке.

В случае изменения продолжительности командировки или ее отмены работник в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление в кадровую службу администрации Кондинского района (далее - кадровая служба), с указанием причин изменения продолжительности командировки или ее отмены.

Заявление рассматривает и подписывает представитель нанимателя (работодатель), или уполномоченное им лицо.

В случае отмены командировки работнику по решению представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица, возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

5. Днем выезда в командировку работников считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной службы.

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

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем), или уполномоченным им лицом.

6. По решению представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица, работник, находящийся вне места постоянной службы, направляется в командировку из места фактического нахождения, если это не повлечет дополнительных расходов бюджетных средств, с последующим возвращением в место выезда в командировку либо в место постоянной службы.

7. Работник оформляет служебную записку. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица.

8. Служебная записка согласовывается и подписывается представителем нанимателя (работодателем), или уполномоченным им лицом.

9. Согласованная служебная записка представляется в кадровую службу в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в командировку.

10. На основании согласованной служебной записки, кадровая служба оформляет распоряжение о направлении работника в командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

Срок пребывания работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), а в случае использования служебного транспорта или транспорта, находящегося в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) (далее - личный транспорт) - служебной запиской, оформленной на имя представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица, по форме согласно приложению к Порядку и путевым (маршрутным) листом, представляемым им в бухгалтерию представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица, по возвращении из командировки.

Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы, осуществляется в порядке, определяемом [постановлением](garantf1://12062866.0/) Правительства Российской Федерации [от 13 октября 2008 года № 749](../../content/act/8e0c0c6e-6db8-4b02-b49b-23d1f17b19cc.html) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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).

11. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

11.1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно.

11.2. Расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организации, расположенных в разных населенных пунктах.

11.3. Расходы по найму жилого помещения.

11.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

11.5. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

12. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

12.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

12.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

12.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

12.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

12.5. Иные обязательные платежи и сборы.

13. В случае временной нетрудоспособности командированного 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 задания, поручения или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

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

15. 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.

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 работнику в размерах, установленных настоящим Порядком.

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

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

При оплате однокомнатного (одноместного) номера, но не более 5 500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

17. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных на каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

18. Расходы на проезд работникам к месту командирования и обратно - к месту постоянной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько муниципальных образований (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:

18.1. Воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт.

18.2. Морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

18.3. 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.

18.4. Автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси.

19. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

20. Возмещение расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой не является работник, не производится.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце четвертом пункта 10 Порядка.

22. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

24. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 года № 812](../../content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

25.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных Порядком для командировок в пределах территории Российской Федерации.

25.2. При проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 года № 812](../../content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

26. При следовании работника с территории Российской Федерации день пресечения 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 включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя), или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 августа 2020 года № 1267](../../content/act/25847932-e574-4dcd-ae5d-3399902d5b2a.html) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

28. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

29. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором 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 командировки.

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

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

31. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

31.1. В бухгалтерию представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица 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 командированные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, служебную записку (в случае использования личного или служебного транспорта).

32.2. Представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу, отчет о работе, выполненной за период пребывания в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он проходит службу.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о работе, выполненной за период пребывания в командировке.

33. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации (статья 167, 168 [Трудового кодекса Российской Федерации](../../content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html)) и Порядком, возмещаются органом местного самоуправления в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

34. Возмещение всех расходов, связанных с командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

35. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности муниципальной службы, денежного содержания за весь период нахождения в командировке как за фактически отработанное время.

36. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, денежное содержание выплачивается в двойном размере.

37. Сохраняемое денежное содержание для лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении Междуреченский состоит из: должностного оклада, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение к Порядку

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность, ФИО представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился(лась) в командировку «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. из гп. Междуреченский в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используя служебный транспорт муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кондинского района» / личный транспорт:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Марка | Регистрационный номер |
| Автомобиль легковой |  |  |
| Автомобиль легковой |  |  |

Вернулся(лась) обратно «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_ календарных дня.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)