

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ**

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

192012 Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2, тел. (факс) 368-49-45

E-mail: info@moobuhovskiy.ru http://мообуховский.рф

**РЕШЕНИЕ № 14-2024/6**

от «15» мая 2024 года *Принято муниципальным советом*

### Об утверждении Положения о служебных командировках

### муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные

### должности, внутригородского муниципального образования

### города федерального значения Санкт-Петербурга

### муниципальный округ Обуховский

### В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский, Муниципальный совет

### РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский.

2. Опубликоватьнастоящее решение в официальном печатном издании муниципального совета – газете «Обуховец» и разместить на официальном сайте МО МО Обуховский <http://мообуховский.рф>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя

муниципального совета В.Ю.Бакулин

Приложение

к решению МС МО МО Обуховский

От 15.05.2024 № 14-2024/6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в органах местного самоуправления МО МО Обуховский.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Служебная командировка - поездка муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в МО МО Обуховский (далее – командированные лица), индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее – место командирования).

Расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные командированным лицом с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

1.3. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

**2. Порядок направления в служебные командировки**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления, в котором должны содержаться:

- Ф.И.О. и должность командируемого лица;

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

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Командируемое лицо должно ознакомиться с указанным распоряжением под подпись.

2.2. На основании распоряжения о направлении в командировку главный бухгалтер ОМСУ составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой и выдает командируемому лицу под отчет денежные средства (денежный аванс) путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

При направлении командируемого лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командированное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные командированным лицом с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.п.) срок предоставления авансового отчета продлевается.

2.4. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить в выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.5. Главный бухгалтер после получения от командированного лица документов, перечисленных в п. 2.3 Положения проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы.

Остаток неиспользованного аванса командированное лицо сдает главному бухгалтеру. Перерасход по авансовому отчету выдается командированному лицу путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за командированным лицом сохраняется место работы (должность) и заработная плата (денежное вознаграждение, денежное содержание) за все дни командировки как за фактически отработанное время по графику работы командированного лица в органе местного самоуправления.

**3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта к месту командирования из места постоянной службы (работы) командированного лица, а днем приезда – день прибытия одного из указанных транспортных средств к месту постоянной службы (работы) командированного лица. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

День приезда командированного лица к месту постоянной службы (работы) определяется по аналогии с исчислением дня выезда в служебную командировку.

Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении.

3.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице).

**4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.**

4.1. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) с учетом пунктов транзитного следования (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «1С» с местами для сидения.

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «2С» с местами для сидения.

4.1.1. Командированным лицам оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.1.2. По решению руководителя органа местного самоуправления при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автобусным транспортом сверх норм, установленных настоящими Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.1.3. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

4.1.4. При использовании воздушного транспорта для проезда командированных лиц к месту командирования и (или) обратно 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 лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки указанных лиц.

4.2. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого  помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами.

4.2.1. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированным лицам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.2.2. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.2.3. Расходы по оплате курортного сбора возмещаются в случае, если работник командирован на федеральную территорию «Сириус», в муниципальные образования Республики Крым, Алтайского края, Краснодарского края, Ставропольского края, на территориях которых введено взимание курортного сбора в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры».

4.3. Командированным лицам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), выплачивается в двойном размере, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на указанных территориях.

**5. Служебные командировки на территории иностранных государств**

**5.1. Порядок направления в служебную командировку на территорию иностранного государства.**

5.1.1. Направление командированных лиц в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению руководителя органа местного самоуправления. При направлении указанных лиц в служебную 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).

5.1.2. Командируемое лицо вправе отказаться от служебной командировки на территорию иностранного государства, если выезд на территорию иностранного государства ему противопоказан по состоянию здоровья, что подтверждается соответствующим медицинским заключением о состоянии здоровья.

**5.2. Порядок оформления документов и порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства.**

Порядок оформления и выдачи документов, а также порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства командированных лиц осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

**5.3. Расчет расходов при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

1. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные рассчитываются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, и выплачиваются в рублях РФ по курсу ЦБ РФ на день выплаты.

2. За время нахождения командированного лица на территории иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных  для служебных командировок в пределах Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.4. Дополнительные гарантии при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

При направлении командированного лица на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

**5.5. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

Расходы по проезду при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Положения.

**5.6. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства**

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные 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 служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

**5.7. Порядок расчета суточных**

5.7.1. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы включается в дни, за которые суточные рассчитываются 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 командированного лица.

5.7.2. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.7.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути.

5.7.4. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте рассчитываются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной 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 командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона рассчитывает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

**5.8. Отчетность о служебной командировке на территорию иностранного государства**

1. Командированное лицо в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой на территорию иностранного государства суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2. К авансовому отчету прилагаются:

чек об оплате виз;

квитанция об оплате медицинской страховки;

копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;

документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;

документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица.