**Российская федерация**

**Иркутская область**

**Киренский район**

**Макаровское мо**

**Администрация**

**Макаровского сельского поселения**

**Постановление № 117**

**от «27»декабря 2023г. с. Макарово**

**«Об утверждении положения о направлении работников администрации Макаровского сельского поселения Киренского района в служебные командировки»**

В соответствии со [статьей 166](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12125268/entry/166) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12162866/1000) Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения Киренского района, в целях создания условий для выполнения работниками администрации Макаровского сельского поселения Киренского района должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

 Постановляет:

 1. Утвердить Положение о направлении работников администрации Макаровского сельского поселения Киренского района в служебные командировки согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации Макаровского МО О.В. Ярыгина

 Приложение

 К постановлению администрации Макаровского сельского поселения

 от «27.12.2023г. № 117

**Положение**

**о направлении работников администрации Макаровского сельского поселения Киренского района в служебные командировки**

1. Настоящее Положение о направлении работников администрации Макаровского сельского поселения Киренского района в служебные командировки (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников администрации Макаровского сельского поселения Киренского района (далее – работники) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3. В командировки направляются работники администрации Макаровского сельского поселения Киренского района (далее – Администрация), состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателя) (далее – работодатель).

4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Администрации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на ведущего специалиста администрации Макаровского сельского поселения Киренского района.

8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании распоряжения работодателя.

Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется распоряжением.

Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с работодателем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

9. 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, пристани или аэропорта.

10. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

13. 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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «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).

14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

15. 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.

16. 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).

17. 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.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, работникам Администрации определяются в соответствии со статьей 168 ТК РФ, Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Макаровского сельского поселения Киренского района (далее - Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации), утвержденным постановлением администрации Макаровского сельского поселения Киренского района.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения.

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 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 в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

18. 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.

19. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации.

21. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12133556/entry/919) от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 17 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных  [пу](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12162866/entry/1019)нктом 24 настоящего Положения.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации для командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации для командировок на территории иностранных государств.

23. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

24. При направлении работника 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 по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации, для командировок на территории иностранных государств.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации.

27. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

29. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам администрации.

30. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/183) Российской Федерации.

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

- [авансовый отчет](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12162866/paragraph/3314/number/0) 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.

Глава Макаровского сельского

поселения Киренского района                                                       О.В. Ярыгина