**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЛЕНДЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ ЛНДЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**13 сессии 5 созыва**

**от 25 декабря 2023 г. № 36**

Об утверждении Порядка и условий командирования муниципальных служащих и работников, не замещающих муниципальные должности администрации Лендерского сельского поселения Муезерского муниципального района

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», уставом Лендерского сельского поселения,

**Совет Лендерского сельского поселения решил:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования муниципальных служащих и работников, не замещающих муниципальные должности администрации Лендерского сельского поселения Муезерского муниципального района (прилагается).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Лендерского сельского поселенияна содержание муниципальных служащих и работников администрации Лендерского сельского поселения.

3. Обнародовать данное решение путём размещения на информационных стендах в администрации поселения и в населённых пунктах, входящих в состав Лендерского сельского поселения и размещения на официальном сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа: [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/)

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Лендерского сельского поселения Е.Н.Септарова

Председатель Совета Лендерского сельского поселения А.В.Моцарь

|  |
| --- |
| Утвержден  Решение Совета Лендерского  сельского поселения  от 25.12. 2023 г. № 36 |

Порядок и условия

командирования муниципальных служащих и работников,

не замещающих муниципальные должности

администрации Лендерского сельского поселения

Муезерского муниципального района

1. Муниципальные служащие и работники, не замещающие муниципальные должности администрации Лендерского сельского поселения направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Направление муниципальных служащих и работников, не замещающих муниципальные должности, в служебные командировки осуществляется с письменного согласия главы Лендерского сельского поселения;

3. Срок служебной командировки муниципальных служащих и работников, не замещающих муниципальные должности, определяется должностным лицом, направляющим служащего в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Командирование муниципального служащего и работника, не замещающего муниципальные должности в государственные органы (организации) осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа (организации) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, должностным лицом, направляющим муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в командировку, с письменного согласия руководителя государственного органа (организации), в который командирован, или уполномоченного этим руководителем лица.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим (работником) службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную 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. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего (работника) в постоянное место службы.

Вопрос о явке муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с должностным лицом, направляющим служащего в командировку.

6. Направление в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

7. На основании решения должностного лица, направляющего муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в командировку, кадровая служба Администрации Лендерского сельского поселенияоформляет командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается представителем работодателя или уполномоченным им лицо

Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) и находится у него в течение срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Если муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности) командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

8. Кадровая служба Администрации Лендерского сельского поселенияведет учет муниципальных служащих и работников, не замещающих муниципальные должности, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

9. При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности) командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица).

10. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

11. При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности), удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий (работник) находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Государственный орган (организация), в который командирован муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности), обеспечивает его служебным местом, материалами и оборудованием для выполнения служебного задания.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Республики Карелия:

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные выплачиваются из расчета:

- 500 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Республики Карелия;

- 300 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Республики Карелия.

15. В случае командирования муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности) по окончании служебного дня по согласованию с должностным лицом, направляющим в командировку, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается должностным лицом, направляющим в командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим и работникам, не замещающим муниципальные должности (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Республики Карелия - 5000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Республики Карелия - 2500 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

17. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

18. Предоставление командированным муниципальным служащим (работникам, не замещающим муниципальные должности) услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

19. Расходы по проезду муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

- железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместными купе категории «К» и «П» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица вышеуказанные расходы при наличии обоснования могут быть возмещены муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных в бюджете Лендерского сельского поселения на содержание по соответствующим статьям расходов.

20. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности) оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. Оплата услуг 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), осуществляется отдельным категориям муниципальных служащих, включенных в утвержденный в соответствии с федеральным законодательством Перечень граждан, обслуживаемых в залах официальных лиц и делегаций.

22. Направление муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению представителя работодателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

23. При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.

24. За время нахождения муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности), направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

25. При следовании муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или по курсу в валюте Российской Федерации, 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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте.

При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте или по курсу в валюте Российской Федерации по нормам, установленным для государства, в которое направляется служащий (работник).

26. При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) 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, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

27. Муниципальному служащему (работнику, не замещающему муниципальные должности), выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или по курсу в валюте Российской Федерации выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для федеральных государственных гражданских служащих.

В случае если муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности), направленный 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 или по курсу в валюте Российской Федерации не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему (работнику) иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или по курсу в валюте Российской Федерации в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленной для федеральных государственных гражданских служащих.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих (работников, не замещающих муниципальные должности) 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 служебных командировках на территории иностранных государств.

29. Расходы по проезду при направлении муниципальных служащего (работников, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

30. На муниципального служащих (работника, не замещающего муниципальные должности), находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий (работник, не замещающий муниципальные должности) специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению должностного лица, направляющего муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в командировку, служащий (работник) выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

31. При направлении муниципального служащего (работника, не замещающего муниципальные должности) в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

32. По возвращении из служебной командировки служащий (работник) обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом (в случае его выдачи);

- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

- отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованного с должностным лицом, направлявшим служащего в командировку.

33. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены муниципальным служащим (работникам, не замещающим муниципальные должности) с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, возмещаются за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание по соответствующим статьям расхода.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

34. В необходимых случаях отдельным муниципальным служащим (работникам, не замещающим муниципальные должности) в период их пребывания в служебных командировках на территориях иностранных государств по решению представителя работодателя или уполномоченного им лица могут быть выплачены безотчетные суммы в иностранной валюте или по курсу в валюте Российской Федерации на расходы протокольного характера, а также произведены иные выплаты.