****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» смоленской области**

**распоряжение**

**от 28.05.2025 № 242-р**

Об утверждении Положения о порядке и условиях направления работников Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в служебные командировки

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях улучшения организации работы, связанной со служебными командировками работников Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях направления работников Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в служебные командировки.

2. Разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 25.12.2019 № 611-р «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления работников Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в служебные командировки».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области - руководителя Аппарата Администрации муниципального образования Ильину И.Р.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**от 28.05.2025 № 242-р** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях направления работников Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в служебные командировки

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия командирования работников Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - *командированные лица*).

1.2. Служебная командировка (далее - *командировка)* - поездка работника по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - *Администрация*) (структурного подразделения Администрации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

**2. Порядок оформления командировки**

2.1. Направление командированного лица в командировку оформляется распоряжением Администрации, проект которого готовится отделом муниципальной службы Администрации на основании следующих документов: письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом времени в пути.

2.2. Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации, согласованы с соответствующим заместителем Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и представлены в отдел муниципальной службы Администрации не позднее чем за три рабочих дня до даты убытия в командировку.

2.3. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**3. Срок командировки**

3.1. Срок командировки командированного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного лица. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (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 представителю нанимателя (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&base=LAW&n=495434&dst=100009) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

3.4. Вопрос о явке командированного лица на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается командированным лицом по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются средний заработок за день командировки, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя). Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**4. Расходы, связанные с командировкой**

4.1. При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы командированного лица;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

4.2. Командированному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса (оплата расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Заявление о получении денежного аванса подается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

4.3. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы, связанные с направлением работника в командировку.

4.4. Средний заработок за период нахождения командированного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по распорядку работы в Администрации.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного лица в период командировки, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства, но не свыше двух месяцев. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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

4.7. Выдача командированным лицам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявки на выдачу денежных средств работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и распоряжения о направлении работника в командировку.

4.8. Оплату, при нахождении работника в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере производить из расчета среднего заработка в месяце наступления события, при этом помимо должностного оклада в расчет включать компенсационные и стимулирующие выплаты:

- для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы (ежемесячные выплаты к должностному окладу за классный чин, за выслугу лет, за особые условия работы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение);

- для работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности структурных подразделений Администрации (ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячной премии по результатам работы).

4.9. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации либо перечислением на банковскую карточку работника.

**5. Возмещение расходов по проезду**

5.1. Расходы по проезду командированных лиц к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы командированного лица (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда или в купейном вагоне скорого фирменного поезда (по согласованию с представителем нанимателя (работодателя);

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.2. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

5.3. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

5.4. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронный билет) является:

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

5.5. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места прибытия (отбытия) транспорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.6. При утере проездных билетов расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов.

5.7. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

5.8. Расходы по проезду в метро и на городском общественном транспорте не возмещаются.

**6. Возмещение расходов по найму жилого помещения**

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

6.2. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25.04.1997 № 490.

6.3. Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

**7. Возмещение дополнительных расходов,**

**связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу 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, в следующих размерах:

- по территории Российской Федерации - 700 рублей;

- в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

7.2. В случае направления командированного лица в такую местность, откуда оно исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

7.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

7.4. Если командированное лицо в пределах территории Российской Федерации обеспечивается принимающей стороной питанием, проживанием, то выплата суточных производится только за время нахождения в пути.

**8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой**

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, в том числе расходов по возмещению проезда и найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), подтвержденные соответствующими документами, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**9. Режим работы командированных лиц**

На командированных лиц распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

В случае если по распоряжению Администрации командированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха или оплата в двойном размере в соответствии с трудовым законодательством

**10. Обязанности командированного лица по возвращению**

**из командировки**

10.1. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

10.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

10.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

**11. Особенности направления работника в командировку**

**за пределы территории Российской Федерации**

11.1. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в командировки за пределы территории Российской Федерации 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, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

11.2. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь обязательный построчный перевод (на отдельном листе) на русском языке.

11.3. Расходы по проезду при направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

11.4. При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

11.5. Направление командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, установленном [разделом 2](#P49) настоящего Положения.

11.6. При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах.

11.7. За время нахождения в пути командированного лица, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств.

11.8. При следовании командированного лица 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.

11.9. 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 заграничном паспорте командированного лица.

11.10. При направлении командированного лица в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется командированное лицо.

11.11.При направлении командированного лица в командировку за пределы территории Российской Федерации 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 проездным документам (билетам).

11.12. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается аналогично в порядке, предусмотренным в разделе 3 настоящего Положения.

11.13. Командированному лицу, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Положением.

11.14. В случае если командированное лицо, направленное в командировку за пределы территории Российской Федерации, 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 указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в российских рублях в перерасчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Положением.

**12. Ответственность**

Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несут командированные лица, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации, заместители Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в пределах своей компетенции.