**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «16» декабря 2022 года п. Первоавгустовский №102

**Об утверждении Положения о служебных командировках**

**Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

**Курской области**

В соответствии с Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=559A1DDFC084FF11CFA701B88632BF081F93DCA6B127557A34B2AB518CEC121F37C1CEA579W3s6H) Российской Федерации, [Указом](consultantplus://offline/ref=559A1DDFC084FF11CFA701B88632BF081F92DBA0B123557A34B2AB518CWEsCH) Президента Российской Федерации от 18.07.2005 года №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=559A1DDFC084FF11CFA701B88632BF081F92DCA5B026557A34B2AB518CWEsCH) Правительства РФ от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 года №752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Губернатора Курской области от 31.10.2013 №482-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, решением Собрания депутатов Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 27.10.2020 года №21 «Об утверждении порядка и условий оплаты труда Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области» и в целях своевременного оформления документов оплаты командировочных расходов Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области, направляемого в служебные командировки, Собрание депутатов Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной депутатской финансово-бюджетной комиссии Е.И. Чекрыгину.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Первоавгустовского сельсовета Т.Н. Чекрыгина

Глава Первоавгустовского сельсовета А.В. Бушин

Приложение

к решению Собрания депутатов Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от 16 декабря 2022 года №102

**Положение о служебных командировках**

**Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

**Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области в дальнейшем (сотрудник) на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям.

1.3. Служебной командировкой является поездка по распоряжению Главы Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки (как по России, так и за рубеж) определяется Главой Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки. По возвращении из командировки представляет одновременно с оправдательными документами, (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Дмитриев. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

**3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3. При командировках аванс и окончательный расчет по командировочным расходам выдается в рублях.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи денежных средств из кассы учреждения или перечисляются на банковскую карту.

3.5. Проездные документы приобретаются командированным самостоятельно.

**4. Возмещение расходов связанных со служебной командировкой**

4.1. При направлении в командировку за командированным сохраняется место работы и средний заработок (денежное содержание) за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В период нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение командированного выплачивается в двойном размере.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие произведенные расходы.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы, др. выездных документов;

- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – 200,00 рублей;

- при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и городов федерального значения) - 500,00 рублей;

- при направлении в служебные командировки в Республику Крым и города федерального значения – 700,00 рублей;

- при направлении в служебные командировки в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область – 8480,00 рублей.

При направлении в служебные командировки в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область командированному могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов.

4.7. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере 2500,00 рублей.

При поездке по территории РФ суточные выплачиваются согласно пункта 4.6. При возвращении из командировки, иностранного государства на территорию РФ в тот же день суточные выплачиваются в размере 50% нормы расходов установленных пунктом 4.7.

4.8. При командировках расходы на наем жилья во время командировки оплачиваются (при наличии подтверждающих документов).

4.9. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником (без подтверждающих документов) билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

**5. Порядок отчета о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминал;

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в бухгалтерию.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.