

 проект

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**00.08.2023г. № 00**

п. Травково

**Об утверждении Порядка и условий командирования Главы Травковского сельского поселения в связи с исполнением им своих полномочий**

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2023 г. № 329 «О внесении изменения в пункт 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Устатом Травковского сельского поселения

Совет депутатов Травковского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования Главы Травковского сельского поселения в связи с исполнением им своих полномочий.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов Травковского сельского поселения от 25.07.2012г. № 108 «Об утверждении Порядка и условий командирования Главы Травковского сельского поселения в связи с исполнением им своих полномочий»

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения.

**Глава сельского поселения Я. Н. Орлова**

 Утверждено

решением Совета депутатов

Травковского сельского поселения

от 00.08.2023г. № 00

**Порядок и условия командирования Главы** **Травковского сельского**

**поселения в связи с исполнением им своих полномочий**

 1. Глава Травковского сельского поселения (далее - Глава) направляется в командировку в связи с исполнением им своих полномочий (далее - командировка) **на основании письменного решения** Главы.

Основанием для принятия решения о направлении Главы в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности, иных
особенностей исполнения полномочий в месте командирования.

 3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда,
самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной
работы (постоянного жительства), а днем приезда из командировки - день
прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы
(постоянного жительства).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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.

 **4. 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 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&demo=2&base=LAW&n=381289&dst=100009&field=134&date=11.08.2023) **предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "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).**

**5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями** [**статьи 168**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=454102&dst=101067&field=134&date=15.08.2023) **Трудового кодекса Российской Федерации.**

 6. При направлении в командировку Главе, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянного жительства);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава, командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы понайму жилого помещения;

г)дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) иные расходы, предусмотренные настоящим Порядком.

 7. При направлении Главы, в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въездаили транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки:

д) иные обязательные платежи и сборы.

 8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются
Главе, (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме - не более стоимости двухкомнатного номера.

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

 9. Расходы по проезду Главы к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу проезда в салонах экономического класса;

б) морским транспортом - по тарифу проезда в каютах II категории судов транспортных линий;

речным транспортом - по тарифу проезда на местах I категории судов транспортных линий;

в) железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагонах типа:
К (купейный) любой категории поезда;

С (с местами для сидения) любой категории поезда; 2С (экономического класса) высокоскоростных

поездов;

г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

 10. Главе оплачиваются услуги 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).

 11. При направлении Главы в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, **определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.**

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере, 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств, **определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.**

 13. При следовании Главы с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, 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.

При направлении Главы в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется Глава.

 14. При направлении Главы 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 Главе при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

 15. Главе, в случае выезда в командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных **определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.**

 В случае если Глава, направленный в командировку на территорию иностранного государства, 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 Главе иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

 16. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы в 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 командировках на территории иностранных государств,  **определяемых в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.**

 17. Расходы по проезду при направлении Главы в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

 18. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим порядком, возмещаются в пределах, установленных нормативов.

 19. Главе, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению
возложенных на него служебных обязанностей или вернуться к месту постоянного жительства.

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

 20. При направлении Главы в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 21. По возвращении из командировки Глава обязан в течение трех рабочих дней представить в Администрацию Травковского сельского поселения авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

 **а)документы о найме жилого помещения;**

**б) документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);**

**в) документы об иных связанных с командировкой расходах.**

В случае командирования Главы для прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки по возращению из командировки он обязан представить в Администрацию Травковского сельского поселения документы, подтверждающие его участие в соответствующих мероприятиях (счет, договор об оказании образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования).

 22. Излишне полученный аванс подлежит возврату в течение трех
рабочих дней по возвращении из командировки.

 23. Главе за весь период нахождения в командировке сохраняется денежное содержание за все рабочие дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_