**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

второго созыва

**РЕШЕНИЕ**

21 декабря 2023 года г. Новопавловск № 169

О порядке и условиях командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Кировского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от [24 декабря 2007 года № 78-КЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/690e3be5-a3cd-4263-a806-59d989482cde.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края [от 10 января 2006 года № 1](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/b9b0bf31-9ce7-4b29-9a7c-12f125cdacdc.html) «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Кировского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2023 года № 52 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Кировского городского округа Ставропольского края».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 21 декабря 2023 года № 169

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Кировского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок и условия командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Кировского муниципального округа Ставропольского края(далее соответственно - Порядок, муниципальные служащие) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от [24 декабря 2007 года № 78-КЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/690e3be5-a3cd-4263-a806-59d989482cde.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица) (далее соответственно - руководитель, орган местного самоуправления) на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы (далее - место прохождения службы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Решение о направлении в служебную командировку муниципальных служащих принимается руководителем исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или должностным обязанностям командируемого лица. Такое решение оформляется правовым актом, предусмотренным пунктом 4 Порядка.

Основаниями для принятия правового акта, предусмотренного пунктом 4 Порядка, являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в орган местного самоуправления, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией руководителя, и (или) правовой акт Кировского муниципального округа Ставропольского края о проведении мероприятия за пределами места прохождения службы муниципальных служащих, направляемых в служебную командировку.

В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица, цели, задачи, сроки, маршрут служебной командировки. В случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) в служебной записке указывается руководитель делегации (группы).

3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, состоящие в штате аппарата Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - аппарат Думы).

4. Направление в служебные командировки муниципальных служащих аппарата Думы осуществляются на основании локального правового акта органа местного самоуправления.

5. Срок служебной командировки муниципальных служащих определяется руководителем органа местного самоуправления, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, по решению руководителя органа местного самоуправления.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы муниципальных служащих, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту прохождения службы указанных лиц.

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 муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы.

Вопрос о явке муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем.

7. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в орган местного самоуправления, по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации (приказ Минфина России от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)» (далее – Перечень).

8. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и соответственно, среднемесячного заработка, денежного содержания, а также возмещаются:

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

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя органа местного самоуправления).

9. Среднемесячный заработок, денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

10. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения либо вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 300 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Ставропольского края;

б) 500 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Ставропольского края, но в пределах территории Российской Федерации.

13. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем органа местного самоуправления, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при командировании по территории Российской Федерации возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 8 тыс. рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 6 тыс. рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему 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 установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

16. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к месту прохождения службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) муниципальным служащим, замещающим главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

18. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

19. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

Муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. Особенности командирования муниципальных служащих (включая размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и за пределы территории Российской Федерации устанавливаются нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа Ставропольского края с учетом норм законодательства Ставропольского края, Российской Федерации.

21. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - постановление Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html)).

22. За время нахождения муниципального служащего, 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 законодательством Российской Федерации.

23. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html), а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации [от 2 октября 2002 г. № 729](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/4da9066f-0712-49b7-828e-a00122b38098.html).

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 муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html) для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

24. При направлении муниципального служащего 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, 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 органа местного самоуправления при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html).

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html).

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих 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, установленные постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 августа 2020 г. № 1267](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/25847932-e574-4dcd-ae5d-3399902d5b2a.html) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации [от 26 декабря 2005 г. № 812](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bc118437-f358-4578-8476-6d5d16f45772.html)».

27. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных или муниципальных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных или муниципальных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в месте постоянного прохождения муниципальной службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего.

В случае если по решению руководителя органа местного самоуправления муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении муниципального служащего 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) (далее – денежный аванс).

30. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

В случае необходимости муниципальный служащий в течение трех служебных дней представляет в орган местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

31. В случае если при направлении в служебную командировку муниципального служащего ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в орган местного самоуправления документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии пунктами 8 и 10 Порядка, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные им с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

32. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения руководителя органа местного самоуправления), возмещаются органом местного самоуправления за счет средств, выделенных из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя органа местного самоуправления осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.