



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2024 г.

г. Новопавловск

№ 12

О Порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-КЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 года № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Порядка, осуществляется за счет средств бюджета Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края:

- от 10 апреля 2018 года № 583 «О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края»;

- от 14 декабря 2020 года № 2198 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 года № 583»;

- от 31 января 2023 года № 148 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 года № 583»;

- от 16 октября 2023 года № 1973 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 года № 583».

4. Руководителям органов администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края довести Порядок до сведения всех муниципальных служащих под роспись и обеспечить строгое его соблюдение в практической деятельности.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Яковлеву Т.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Кировского муниципального округа
Ставропольского края

Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 января 2024г. № 12

Порядок и условия командирования
муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящие Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, администрация) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-КЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», и постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 года № 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 (главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, руководителя органа администрации или уполномоченного им должностного лица) (далее соответственно – руководитель) 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 распоряжением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края или приказом руководителя органа администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - руководитель)

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.

Основаниями для принятия правового акта, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка, являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в администрацию или орган администрации, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией руководителя, и (или) правовой акт Ставропольского края о проведении мероприятия за пределами места прохождения службы лиц, замещающих муниципальные должности, 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 соответствующего органа или аппарата администрации.

4. Срок служебной командировки муниципальных служащих, определяется главой Кировского муниципального округа Ставропольского края или руководителем органа администрации со статусом юридического лица с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, по решению главы Кировского муниципального округа или руководителя органа администрации.

5. 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.

6. 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 администрацию или орган администрации по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден Приказом Минфина России от 10 марта 2015 г. №33н «Об утверждении перечня документов,

подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и соответственно, среднемесячного заработка, 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) 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;

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

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

8. 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.

9. При направлении муниципального служащего в служебную 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 въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

10. 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 возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

11. 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 следующих 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.

12. В случае командирования муниципального служащего 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 муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

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

13. 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, по следующим нормам:

- не более 8 тыс. рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края;

- не более 6 тыс. рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница 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.

15. Расходы по проезду муниципальному служащему к месту командирования и обратно - к постоянному 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 государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 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.

16. 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 2 июля 2013 г. № 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».

17. 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.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 16 – настоящего Порядка.

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

19. 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.

20. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «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).

21. 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 настоящим Порядком 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.

22. 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, 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 настоящим Порядком.

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 для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

23. 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 при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. 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.

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.

25. 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 «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».

26. 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.

27. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальном органе, в котором муниципальный служащий постоянно проходит службу, 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

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

28. 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).

29. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить 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.

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

30. В случае если при направлении в служебную командировку муниципального служащего ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой, и произведенные им с разрешения руководителя.

31. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения руководителя) возмещаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Кировского муниципального округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа администрации.

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

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева