



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 июня 2021 г.

ст-ца Курская

№ 650

О Порядке и Условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделениях и территориальных органах, обладающих правами юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и Условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделениях и территориальных органах, обладающих правами юридического лица (далее - Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Порядка, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Курского муниципального округа Ставропольского края на содержание администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2015 г. № 941 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности муни-

ципальной службы в администрации Курского муниципального района Ставропольского края».

2

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

П.В.Бабичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края
от 22 июня 2021 г. № 650

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования лиц, замещающих муниципальные должности
в администрации Курского муниципального округа Ставропольского
края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского
края, ее структурных подразделениях и территориальных органах,
обладающих правами юридического лица

1. Настоящие Порядок и Условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделениях и территориальных органах, обладающих правами юридического лица (далее - Порядок), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и определяют порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, администрация), муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, ее структурных подразделениях и территориальных органах, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), для выполнения служебного поручения, задания соответственно.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации, приказа структурного подразделения администрации, территориального органа администрации, обладающего правами юридического лица (далее - структурные подразделения администрации), на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы (далее - место прохождения службы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Решение о направлении в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих принимается главой Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа), начальником структурного подразделения администрации, исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или должностным обязанностям ко-

мандируемого лица. Решение оформляется правовым актом в порядке, предусмотренном пунктом 4 Порядка.

2

Основаниями для принятия правового акта, предусмотренного пунктом 4 Порядка, являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в администрацию, структурное подразделение администрации, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией главы округа, начальника структурного подразделения, 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 лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, состоящие в штате администрации или структурного подразделения администрации.

4. Направление в служебные командировки осуществляется в следующем порядке:

а) лиц, замещающих муниципальные должности в администрации, муниципальных служащих администрации, начальников структурных подразделений администрации - на основании распоряжения администрации;

б) муниципальных служащих структурных подразделений администрации - на основании локального правового акта соответствующего структурного подразделения;

5. Срок служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих определяется 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 округа или начальника соответствующего структурного подразделения администрации.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы лиц, замещающих муниципальные должности, 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 лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы.

Вопрос о явке лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы в день выезда

3

в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном администрацией, соответствующем структурным подразделением администрации.

7. Срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в администрацию, в соответствующее структурное подразделение 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 утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

8. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий командированы в несколько государственных органов (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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим с разрешения или ведома главы округа или начальника соответствующего структурного подразделения администрации).

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

10. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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;

4

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, удостоверяемой 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 или возложенного на него служебного задания либо вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих размеры, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с главой округа, начальником соответствующего структурного подразделения администрации остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания лицу,

замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется

5

бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе округа - без ограничения суммы;

б) первому заместителю администрации, заместителям главы администрации - не более 11 тыс. рублей в сутки;

в) муниципальным служащим - не более 8 тыс. рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 3 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 непредоставления 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

16. Расходы по проезду лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянно-му 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальных служащий командированы 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:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности 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;

6

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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. 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), оплачиваются:

лицам, замещающим муниципальные должности в администрации;

отдельным категориям муниципальных служащих в администрации, в соответствии со списком, утвержденным главой округа;

отдельным категориям муниципальных служащих в структурных подразделениях администрации, в соответствии со списками, утверждаемы-

ми начальниками соответствующих структурных подразделений администрации.

Список лиц, замещающих муниципальные должности, и отдельных категорий муниципальных служащих, имеющих право пользоваться залами официальных лиц и делегаций, для администрации утверждается главой округа, для структурных подразделений администрации - начальником соответствующего структурного подразделения администрации.

7

20. Особенности командирования отдельных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Ставропольского края с учетом норм законодательства Российской Федерации.

21. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

22. За время нахождения лица, замещающего муниципальную должность, 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

24. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в доку-

ментах 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 главы округа, начальника соответствующего

структурного подразделения администрации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой законодательством Российской Федерации.

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении лиц, замещающих муниципальные должности, 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 федеральных муниципальных служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, установленные Правительством Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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 лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором лицо, замещающее

муниципальную должность, муниципальный служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или празднич-

9

ные 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 распоряжению администрации или локального акта структурного подразделения администрации лицо, замещающее муниципальную должность, 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в администрации или структурное подразделение администрации 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 главы округа, начальника структурного подразделения администрации.

В случае необходимости муниципальный служащий в течение трех служебных дней представляет в администрации или структурное подразделение администрации отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с главой округа или руководителем структурного подразделения администрации, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

31. В случае если при направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в течение трех рабочих (служебных) дней

представить в администрацию или структурное подразделение администрации 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 главы округа или начальника структурного подразделения.

10

32. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим с разрешения главы округа или начальника структурного подразделения), возмещаются администрацией или структурным подразделением администрации за счет средств, выделенных из бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края на их содержание.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы округа или начальника структурного подразделения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская