****

**ДУМА**

**ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

2023 г. с. Донское №

**О внесении изменений в Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа**

**Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC45D339DBA4BD31707640B45000EBD82F2FF5448916140269E4F7A42BV3RBI) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью внесения изменений редакционно-технического характера, Дума Труновского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 76 (в редакции решения Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 20 декабря 2022 г. № 147), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, правовым и социальным вопросам Н.А. Чернышову.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Труновский вестник».

Председатель Думы

Труновского муниципального округа

Ставропольского края Х. Р. Гонов

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Труновского муниципального округа

Ставропольского края

от 18 декабря 2020 г. № 76

в новой редакции решения Думы

Труновского муниципального округа

Ставропольского края

от 2023 г. №

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования лиц, замещающих муниципальные должности

и работающих на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящие Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) определяют порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе (далее – должностные лица), и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие, орган местного самоуправления) для выполнения служебного поручения, задания.

2. Настоящий Порядок распространяется также на лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах, входящих в структуру администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3. Должностные лица, муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению работодателя, представителя нанимателя (руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого, территориального органа) (далее – руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Решение о направлении в служебную командировку должностных лиц, муниципальных служащих принимается руководителем соответствующего муниципального органа в форме распоряжения (приказа) (далее - локальный правовой акт) исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или должностным обязанностям командируемого лица.

Основаниями для принятия локального правового акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего [пункт](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD20448066F2FC1B0769D12861EBBFB673B61BB63D88396DD6F211B7D553E30BCA419E8488D953EB903063DCB19B375B63AE3C8HFX1K)а, 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 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).

4. Срок служебной командировки должностных лиц, муниципальных служащих определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, задания, которые необходимо решить в ходе командировки. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, по решению руководителя.

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

Вопрос о явке должностных лиц, 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.

6. Срок пребывания должностных лиц, муниципальных служащих в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в муниципальный орган по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностных лиц, муниципальных служащих в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

7. При направлении должностных лиц, муниципальных служащих в служебную командировку им 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 должностное лицо, муниципальный служащий командированы в несколько органов местного самоуправления (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 должностным лицом, муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя).

8. Среднемесячный заработок, денежное содержание за период нахождения должностных лиц, муниципальных служащих в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

Среднемесячный заработок, денежное содержание, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в период нахождения должностных лиц, муниципальных служащих в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачиваются в двойном размере.

9. При направлении должностных лиц, муниципальных служащих 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 должностного лица, муниципального служащего 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, задания либо вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному должностному лицу, 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 должностным лицам, муниципальным служащим 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](consultantplus://offline/ref=CBB30D4950B34B0219A6A073EE18F7A4AEF9806F63F2401D5CA4FB913CnFy4K) 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), должностным лицам, муниципальным служащим, находящимся в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, возмещаются им в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

12. В случае командирования должностных лиц, муниципальных служащих 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 должностное лицо, 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 должностного лица, муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания должностному лицу, муниципальному служащему условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при командировании по территории Российской Федерации возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) должностным лицам - без ограничения суммы;

б) муниципальным служащим - не более 7 тысяч рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 3 тысяч рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, должностным лицам, муниципальным служащим 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 должностному лицу, муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

15. Расходы по проезду должностных лиц, муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо, муниципальный служащий командированы в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) должностным лицам, 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;

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 должностным лицом, муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, осуществляется в порядке, определяемом [постановлением](consultantplus://offline/ref=CBB30D4950B34B0219A6A073EE18F7A4AEF48D6662F1401D5CA4FB913CnFy4K) 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 должностных лиц, муниципальных служащих 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 должностных лиц, муниципальных служащих либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки должностных лиц, муниципальных служащих.

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](#P86) настоящего Порядка.

Должностному лицу, 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 должностным лицам, и муниципальным служащим, замещающим высшую группу должностей.

20. При направлении должностного лица, муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размерах 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, к 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 должностного лица, 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.

22. При следовании должностного лица, 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.

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 должностного лица, муниципального служащего.

При направлении должностного лица, 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 должностного лица, 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. Должностному лицу, 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 должностное лицо, 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 должностному лицу, муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, 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 должностных лиц, 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, работником государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившими силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

26. Расходы по проезду при направлении должностного лица, 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 должностных лиц, муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов местного самоуправления (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах местного самоуправления (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальном органе, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, должностному лицу, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если должностное лицо, 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 должностного лица, муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

В случае если по решению руководителя должностное лицо, 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 должностного лица, 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 должностное лицо, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в соответствующий 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.

В случае необходимости муниципальный служащий в течение трех служебных дней представляет в соответствующий орган местного самоуправления (отраслевой (территориальный) орган) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с непосредственным руководителем.

30. В случае если при направлении в служебную командировку должностного лица, муниципального служащего, ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки должностное лицо, муниципальный служащий обязаны в течение трех рабочих (служебных) дней представить в соответствующий орган местного самоуправления (отраслевой (территориальный) орган) документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии [пунктами](consultantplus://offline/ref=1FA58317ADD3FF4BE85B366D6E12B8B87346EB2FA4D45BC1F2696F6A10692569E12A4DB9110F70A4F14662F9249BA7C1D701715D6C70B1CDF227FF06u5ZCM) 7 и 9 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 должностным лицом, муниципальным служащим с разрешения руководителя), возмещаются соответствующим органом местного самоуправления (отраслевым (территориальным) органом) за счет средств, выделенных из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа местного самоуправления (отраслевого (территориального) органа).

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