# АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.01.2023 с. Донское № 28-п

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, работающих в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Ставропольском крае и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, и работников администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 168 [Трудового кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 ноября 2022 г. № 459 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края, работников органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования лиц, работающих в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Ставропольском крае и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, и работников администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрациейТруновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Положения, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Труновского муниципального округа Ставропольского края на содержание администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрациейТруновского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Рябухину И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 года.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Н.И. Аникеева

Утверждено

постановлением администрации

Труновского муниципального округа

Ставропольского края

от 16.01.2023 № 28-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования лиц, работающих в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Ставропольском крае и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, и работников администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования лиц, работающих в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Ставропольском крае и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, и работников администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение), определяет порядок, условия командирования и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Ставропольском крае и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, и работникам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работникам учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - работники).

Для целей настоящего Положения под работодателем понимается:

Глава Труновского муниципального округа Ставропольского края - для работников аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - аппарат администрации);

администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края - для руководителей муниципальных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, территориального органа администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, являющихся юридическими лицами (далее - отдел, управление) - для работников отдела, управления;

отдел, управление - для руководителей подведомственных муниципальных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края;

руководитель муниципального учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края - для работников соответствующего муниципального учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения).

2. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в порядке, определенном [Положением](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CF747BE40C0BE8D37A2D9B80775E6997C1877FC6F69C209A30C7123B29239394F12F81CFD4A8D1831CCB4F2F4CB8AtC28J) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749.

Решение о направлении работников в служебные командировки оформляется правовым актом работодателя в форме правового акта работодателя.

Основаниями для принятия правового акта являются официальный документ и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией работодателя, и (или) правовой акт исполнительно-распорядительного органа государственной власти Ставропольского края о проведении мероприятия за пределами места работы, работников, направляемых в служебную командировку.

В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника, 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. Направление в служебную командировку работников аппарата администрации, отделов и управлений на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CE94AA82C9EB48B34FFD3BA0179B5C5291E20A33F6F9749E30A2460F69F38304447AD5FA313DE5A7AC0B4EAE8CA8AD4D1AF3DtD2CJ) об осуществлении международных связей органами исполнительной власти Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 июля 2005 г. № 88-п.

4. Срок служебной командировки определяется работодателем 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 работодателя.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту работы работника.

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 работника к постоянному месту прохождения службы.

Вопрос о явке работника к постоянному месту работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с работодателем.

6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), командировочному удостоверению, представляемым им работодателю по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов), командировочного удостоверения фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается министерством финансов Российской Федерации.

7. При направлении работника 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 работы (службы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован 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 работником с разрешения или ведома работодателя).

8. Среднемесячный заработок (денежное содержание) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

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

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику 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), работникам, 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.

11. В случае командирования работника 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 работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем 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 работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. 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: 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.

13. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику 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 пунктом 12 настоящего Положения нормы за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

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

14. Расходы по проезду работника 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 работник командирован 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:

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.

15. Возмещение расходов, связанных с использованием работником 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».

16. При использовании воздушного транспорта для проезда работника 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

17. 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 1](#P86)6 настоящего Порядка.

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

18. При направлении работника 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).

19. За время нахождения работника, 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.

20. При следовании работника 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 работника.

При направлении работника 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 работник.

21. При направлении работника 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) или иным подтверждающим документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, 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 работник, 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 работнику 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.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников 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».

24. Расходы по проезду при направлении работника 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.

25. На работников, 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 постоянном месте работы, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник 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 работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

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

26. При направлении работника 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).

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить работодателю 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 работодателя.

В случае необходимости работник в течение трех служебных дней представляет работодателю отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

28. В случае если при направлении в служебную командировку работника, ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить работодателю 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 работодателя.

29. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются администрацией, соответствующим отделом, управлением или муниципальным учреждением за счет средств, выделенных из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа.

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

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