

**ДУМА ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО городского округа**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

28 февраля 2020 года г. Изобильный №373

**Об утверждении Порядка командирования**

**Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края,**

**муниципальных служащих органов местного самоуправления**

**Изобильненского городского округа Ставропольского края**

В целях соблюдения принципа единства и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, лимитирования расходования средств бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края на возмещение командировочных расходов, в соответствии с частью 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, 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», пунктом 23 части 2 статьи 30 Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края

Дума Изобильненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок командирования Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края, муниципальным служащим администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и ее органов, муниципальным служащим Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края - в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами расходов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и ее органов, Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края по вопросам бюджета и экономики.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края | Глава Изобильненскогогородского округаСтавропольского края |
| А.М. Рогов | В.И. Козлов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Думы Изобильненского городского округа Ставропольского краяот 28 февраля 2020 года №373 |

8 года №210

**Порядок командирования Главы Изобильненского городского округа**

**Ставропольского края, муниципальных служащих органов местного**

**самоуправления Изобильненского городского округа**

**Ставропольского края**

1. Настоящий Порядок командирования Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 29 декабря 2008 года №101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», 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» и определяет условия и процедуру направления в служебные командировки Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава городского округа), муниципальных служащих органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие) для выполнения служебного поручения, задания соответственно.

2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного задания, вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в том числе для профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения.

Решение о направлении в служебную командировку Главы городского округа принимается им самостоятельно и (или) на основании распорядительного документа Губернатора Ставропольского края, оформляется распоряжением администрации Изобильненского городского округа (далее - распоряжение администрации городского округа). Копия распоряжения администрации городского округа в течении 2 рабочих дней направляется в Думу Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа).

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 и оформляется распоряжением руководителя.

3. Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется в следующем порядке:

а) муниципальный служащий оформляет служебную записку, в которой указывает цели и основания направления его в служебную командировку, согласованную с непосредственным руководителем с обязательным приложением официальных документов (писем, приглашений, вызовов, решений об участии, телеграмм либо иных документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку);

б) служебная записка подписывается непосредственным руководителем;

в) согласованная служебная записка с приложенными к ней копиями документов представляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и (или) лицу, в должностные обязанности которого входят вопросы оформления служебных командировок в Думе городского округа, Контрольно-счетном органе Изобильненского городского округа Ставропольского края и в органах администрации Изобильненского городского округа (далее соответственно – кадровая служба, ответственное должностное лицо) в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку;

г) на основании согласованной служебной записки кадровая служба, ответственное должностное лицо оформляет распоряжение (приказ) о направлении муниципального служащего в служебную командировку;

д) распоряжение (приказ) о направлении муниципального служащего администрации городского округа в служебную командировку направляется в отдел планирования и закупок администрации городского округа Ставропольского края (далее – отдел планирования и закупок администрации городского округа) и (или) ответственному должностному лицу.

4. Направление в служебные командировки Главы городского округа осуществляется в следующем порядке:

а) на основании официальных документов (писем, приглашений, вызовов, решений об участии, телеграмм либо иных документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку Главы городского округа) кадровая служба оформляет распоряжение администрации городского округа о направлении Главы городского округа в служебную командировку;

б) распоряжение о направлении Главы городского округа в служебную командировку направляется в отдел планирования и закупок администрации городского округа для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

5. Денежный аванс на оплату расходов на проезд и найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выдается на основании заявления Главы городского округа, муниципального служащего, поданного в соответствующий орган местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления).

6. Срок служебной командировки Главы городского округа, муниципального служащего определяется на основании распорядительных документов о командировании и (или) по решению непосредственного руководителя, учитывая объем, сложность и другие особенности служебного поручения.

7. В случае изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены муниципальный служащий в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен уведомить непосредственного руководителя, с указанием причин изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены.

В случае отмены служебной командировки муниципальному служащему по решению руководителя возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

В случае отмены служебной командировки Главы городского округа ему возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

8. Днем выезда в служебную командировку Главы городского округа, муниципального служащего считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем.

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

9. При направлении Главы городского округа, муниципального служащего в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и соответственно, среднемесячного заработка, денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) дополнительные расходы, связанные со служебными командировками, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (муниципальному служащему с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

е) расходы на проезд до аэропорта, станции, пристани при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

10. При направлении Главы городского округа, муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства, им 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.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного Главы городского округа, муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Глава городского округа, муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному Главе городского округа, 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 Главе городского округа, 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 года №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 Главы городского округа, 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Главы городского округа, 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.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Главе городского округа, муниципальному служащему (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

Главе городского округа - без ограничения суммы;

муниципальным служащим - не более 4 тыс. рублей в сутки.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Глава городского округа, муниципальный служащий может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае отсутствия гостиницы) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

16. Расходы на проезд Главе городского округа, муниципальному служащему к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (службы), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом-в салоне экономического класса;

б) 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;

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

г) автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси.

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному Главе городского округа, муниципальному служащему оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

18. При использовании воздушного транспорта для проезда Главы городского округа, муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (работы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) 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, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

19. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения (приказа) руководителя.

Направление муниципального служащего в составе официальных делегаций, а также направление официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения (приказа) руководителя.

20. При направлении Главы городского округа, муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных Правительством Российской Федерации от 26 декабря 2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

21. За время нахождения в пути Главы городского округа, муниципального служащего, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. При следовании Главы городского округа, 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 указанных лиц.

При направлении Главы городского округа, муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

23. При направлении муниципального служащего в составе официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, а также на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся 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 при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Главе городского округа, 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.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении 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 в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

26. Расходы на проезд при направлении Главы городского округа, муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

27. На муниципального служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые он командирован. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную 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 Глава городского округа, муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств, выделенных из бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

29. По возвращении из служебной командировки Глава городского округа, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в орган местного самоуправления городского округа 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 на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя для муниципальных служащих;

б) представить руководителю отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке – для муниципального служащего.