

Россий Федераций
Марий Эл Республикысе
Параньга муниципал районын

Российская Федерация
Республика Марий Эл
Параньгинский муниципальный район

Матародо ял кундем
администратийже

Куракинская сельская
администрация

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2025 года

№ 20-П

О порядке и условиях командирования
муниципальных служащих
Куракинской сельской администрации
Параньгинского муниципального района
Республики Марий Эл

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Главы Республики Марий Эл от 30.12.2005 № 245 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл" Куракинская сельская администрация Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл постановляет:

1. Утвердить порядок и условия командирования муниципальных служащих Куракинской сельской администрации Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств бюджета Куракинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Куракинской сельской администрации в установленном порядке, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mariel.gov.ru/municipality/paranga/pages/kurakino/>), опубликовать в сетевом издании – официальный портал «ВМарийЭл» (адрес доступа: <https://newsmariel.ru/>).

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куракинской
сельской администрации



Н.Н. Хадиуллин

Порядок и условия командирования муниципальных служащих
Куракинской сельской администрации Параньгинского муниципального района
Республики Марий Эл

1. Муниципальные служащие Куракинской сельской администрации Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной 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.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

4. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам.

5. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

6. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

8. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

9. Суточные выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

при командировании в пределах Республики Марий Эл - 150 рублей;

при командировании в г. Москву, г. Санкт-Петербург - 650 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации (за исключением субъектов Российской Федерации, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, и при направлении муниципальных служащих в командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 400 рублей.

В случае если путь следования при командировании муниципального служащего в другой субъект Российской Федерации проходит через г. Москву и г. Санкт-Петербург, расходы за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в указанных городах, рассчитываются в размерах, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на один день суточные не выплачиваются.

10. В случае командирования муниципального служащего в такую местность,

откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 11 настоящих порядка и условий.

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

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) при командировании в г.Москву, г. Санкт-Петербург: не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, при этом размер возмещения не может превышать 8000 рублей в сутки;

б) при командировании в пределах Республики Марий Эл и в другие субъекты Российской Федерации (за исключением субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте "а": не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, при этом размер возмещения не может превышать 6 000.рублей в сутки.

При невозможности размещения по установленным настоящим пунктом нормам по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица расходы по бронированию и найму жилого помещения могут быть возмещены сверх норм, установленных настоящим пунктом, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Параньгинского муниципального района.

12. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

13. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по бронированию и найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

14. Расходы по проезду муниципального служащего к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату

услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько 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;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта или транспорта, находящегося в собственности третьих лиц, для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, осуществляется согласно Указу Главы Республики Марий Эл от 13.03.2014 № 49 «О транспортном обслуживании государственных гражданских служащих республики Марий Эл, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной 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.

15. 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, связанных с использованием личного транспорта.

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

16. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Параньгинского муниципального района.

17. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

18. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных 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.

19. При следовании 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.

При направлении 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 для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

20. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

21. 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 Правительством Российской Федерации.

В случае, если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному 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.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

23. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

24. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени по основному месту службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

25. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по бронированию и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

26. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем отдела, в котором он замещает должность муниципальной службы.

27. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Куракинского сельского поселения Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.