



АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2025 г.

№ 6-п

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки федеральных государственных гражданских служащих администрации федеральной территории «Сириус»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», 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», подпунктом 3 пункта 4 части 4 статьи 33 Устава федеральной территории «Сириус» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки федеральных государственных гражданских служащих администрации федеральной территории «Сириус» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента финансов администрации федеральной территории «Сириус».

Глава администрации
федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 29 января 2025 г. № 6-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в служебные командировки федеральных
государственных гражданских служащих администрации федеральной
территории «Сириус»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке направления федеральных государственных гражданских служащих администрации федеральной территории «Сириус» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», 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».

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления федеральных государственных гражданских служащих администрации федеральной территории «Сириус» (далее - администрация) в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

3. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка федерального государственного гражданского служащего администрации (далее – гражданский служащий) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее – место командирования).

4. Под выполнением служебного задания в настоящем Положении понимается достижение цели служебной командировки, в том числе участие в судебных заседаниях, проведении экспертиз, совершении иных процессуальных действий, в совещаниях, конференциях, «круглых столах», семинарах, других мероприятиях, выполнение служебных поручений.

II. Порядок направления в служебную командировку

5. Для оформления служебной командировки, в том числе на территорию иностранного государства, не позднее чем за пять рабочих дней до даты планируемой служебной командировки на имя главы администрации или уполномоченного им лица направляется служебная записка о направлении в командировку гражданского служащего по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – служебная записка), содержащая служебное задание, которая подписывается непосредственным руководителем гражданского служащего или лично гражданским служащим, являющимся заместителем главы администрации, директором департамента администрации, руководителем аппарата администрации, помощником главы администрации, ведущим советником, возглавляющим сектор, создаваемый в составе администрации или структурных подразделений администрации.

6. К служебной записке прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие необходимость направления в командировку (извещение, вызов, приглашение или иные документы).

7. Служебная записка с приложением обосновывающих документов (при наличии) передается в сектор по вопросам государственной службы и кадров аппарата администрации (далее – сектор по вопросам государственной службы и кадров).

8. Специалист сектора по вопросам государственной службы и кадров на основании документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения главы администрации о направлении гражданского служащего в служебную командировку и передает его для подписания главой администрации.

9. Распоряжение главы администрации о направлении в служебную командировку (далее – правовой акт о направлении в служебную командировку) подлежит хранению в секторе по вопросам государственной службы и кадров.

Копия правового акта о направлении в служебную командировку не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, представляется сектором по вопросам государственной службы и кадров в отдел учета и отчетности департамента финансов администрации (далее – отдел учета и отчетности).

III. Срок служебной командировки и определение времени пребывания в служебной командировке

10. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей выполнения служебного задания вне места прохождения федеральной государственной гражданской службы.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (далее – транспортное средство) от постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы гражданского служащего, а днем приезда из

служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения федеральной государственной гражданской службы гражданского служащего.

При отправлении или прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку или днем прибытия из служебной командировки 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.

12. Вопрос о явке гражданского служащего на постоянное место прохождения федеральной государственной гражданской службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой администрации или непосредственным руководителем гражданского служащего с учетом времени убытия (прибытия) в командировку.

13. Срок пребывания гражданского служащего в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел учета и отчетности.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Порядка, и условий командирования федеральных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 (далее – Порядок).

IV. Порядок возмещения расходов при направлении в служебную командировку и отчетность о служебной командировке

14. Возмещение расходов гражданских служащих при направлении в служебную командировку осуществляется по нормам и в размерах, установленных Порядком, а также постановлениями Правительства Российской Федерации, применяемыми в соответствии с Порядком, по согласованию с должностным лицом, уполномоченным главой администрации, при предоставлении подтверждающих документов.

15. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания, а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного

места жительства (суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя – главы администрации или уполномоченного им лица).

16. Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения гражданским служащим федеральной государственной гражданской службы.

17. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда гражданский 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 гражданскому служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому 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, установленных Правительством Российской Федерации для 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, если иное не предусмотрено указом Президента Российской Федерации.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, предусмотренным Порядком.

21. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому 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 гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

22. Предоставление гражданскому служащему услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

23. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, предусмотренным Порядком.

24. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

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

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

26. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится сверх норм, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы командирования, в случаях

возмещения:

1) расходов по проезду к месту командирования и обратно при наличии обоснования по решению представителя нанимателя – главы администрации или уполномоченного им лица;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), в следующих размерах: 700 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации (за исключением городов федерального значения); 1 500 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения.

27. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере 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, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. При следовании гражданского 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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте гражданского служащего.

При направлении гражданского 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 гражданский служащий.

30. При направлении гражданского 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 – главы администрации или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Гражданскому 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 гражданский 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 гражданскому 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.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских 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 Правительством Российской Федерации.

33. Расходы по проезду при направлении гражданского 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.

34. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного

времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

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

35. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на основании правового акта о направлении в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

36. Гражданский служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в отдел учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее – авансовый отчет) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

37. К авансовому отчету прилагаются:

1) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (билеты, багажные квитанции, иные транспортные документы);

2) документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения (договор найма и документ об оплате, чеки контрольно-кассовой техники, иные документы, подтверждающие факт проживания и оплаты);

3) документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя – главы администрации или уполномоченного им лица;

4) заявление о возмещении расходов от гражданского служащего.

38. По возвращении из служебной командировки на территорию иностранного государства к авансовому отчету также прилагаются:

1) документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, виз и других выездных документов, оплату обязательных консульских и аэродромных сборов, на оформление обязательной медицинской страховки, а

также иных обязательных платежей и сборов;

2) копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

39. Возмещение расходов гражданского служащего при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по решению главы администрации из расчета документально подтвержденных расходов гражданского служащего по курсу иностранной валюты на дату совершения оплаты расходов.

V. Заключительные положения

40. Финансирование расходов, установленных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета федеральной территории «Сириус», предусмотренных на организацию и обеспечение деятельности администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке направления
в служебные командировки
федеральных государственных
гражданских служащих
администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА

(должность, фамилия, имя, отчество

должностного лица, в адрес которого

направляется служебная записка)

(должность, фамилия, имя, отчество

руководителя структурного подразделения
или федерального государственного
гражданского служащего администрации
федеральной территории «Сириус» (далее –
гражданский служащий)

Служебная записка

В связи со служебной необходимостью прошу Вас командировать

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего)

в _____ с «_____» _____ 20__ года
(место командирования) (дата начала командировки)

по «_____» _____ 20__ года сроком на _____ календарных дней
(дата окончания командировки) (количество дней)

в целях _____
(содержание служебного задания (цель командировки)

На период отсутствия _____
(фамилия, инициалы гражданского служащего)

исполнение обязанностей _____
(должность гражданского служащего)

прошу возложить на _____.*
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение: _____.**
(документы, подтверждающие необходимость направления в
командировку (извещение, вызов, приглашение или иные документы)
