



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Краснодар

«16» июня 2025г.

№ 33

Об утверждении положения
о порядке и условиях командирования
сотрудников в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24.06.2008 № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Палата), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела протокола, документационного и архивного обеспечения Чичкиной Н.А. довести приказ до сведения всех сотрудников Палаты.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Котлярова В.А.

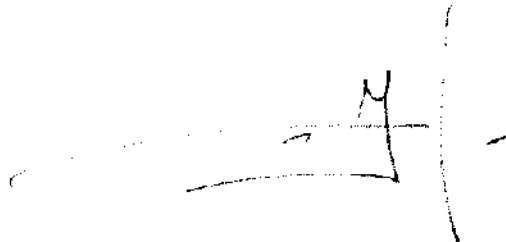
4. Признать утратившими силу приказы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края:

от 18.11.2019 № 51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, в Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;

от 29.12.2021 № 65 «О внесении изменений в приказ Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от 18 ноября 2019 г. № 51».

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'У' followed by a horizontal line and a vertical stroke, ending in a small dash.

С.П. Усенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24.06.2008 № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края» (далее – Постановление ЗСК № 613-П).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Палата).

1.3. Направление в служебную командировку лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате (далее – командированные лица), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, осуществляется на основании приказа председателя Палаты, подготовленного отделом государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Палаты.

1.4. На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В том случае, если режим служебного времени в указанных государственных

органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Палате, в сторону уменьшения дней отдыха, командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

1.5. Срок служебной командировки командированного лица определяется председателем Палаты с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.6. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается председателем Палаты с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

1.7. В случаях, когда по приказу председателя Палаты командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2. Порядок оформления документов о командировании

2.1. Аудиторы (начальники структурных подразделений) в срок не позднее пяти рабочих дней до начала планируемой служебной командировки направляют служебную записку на имя председателя Палаты, которая в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

наименование мероприятия (контрольного, экспертно-аналитического, иного) в рамках которого необходимо присутствие сотрудников Палаты;

цель командирования сотрудника(ов);

указание ФИО и должности(ей) уходящего(их) сотрудника(ов);

место командирования сотрудника(ов), с указанием наименования субъекта РФ (республика, край, область), населенного пункта (если планируется посетить несколько населенных пунктов, указываются все);

полное наименование объекта проверки;

сроки командирования (с учетом времени нахождения в пути) (если планируется посетить несколько населенных пунктов, указываются сроки нахождения в каждом из них);

другая информация (по усмотрению).

2.2. При наличии положительной резолюции председателя Палаты отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции оформляет проект приказа о командировании сотрудника(ов) по форме 0301023, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Копия утвержденного приказа в течение одного рабочего дня передается сотрудником отдела государственной службы, кадровой работы и

противодействия коррупции в финансовый отдел.

3. Аванс на командировочные расходы

3.1. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку перечисляется денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс перечисляется на основании заявления командированного лица (приложение № 1), имеющего распорядительную надпись в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.3. Распорядительную надпись на заявлении для перечисления аванса по командировочным расходам проставляет:

для лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, председатель Палаты;

для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, председатель Палаты, либо руководитель аппарата.

4. Порядок оформления документов об отзыве из командировки

4.1. Аудиторы (начальники структурных подразделений) в срок не позднее одного рабочего дня до дня планируемого отзыва сотрудника(ов) из командировки направляют служебную записку на имя председателя Палаты, которая в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

наименование мероприятия (контрольного, экспертно-аналитического, иного) в рамках которого необходимо присутствие сотрудников Палаты;

цель командирования сотрудника(ов);

указание ФИО и должности(ей) сотрудника(ов), которых необходимо отозвать из командировки;

место командирования сотрудника(ов), с указанием наименования субъекта РФ (республики, края, области), населенного пункта (если посещается несколько населенных пунктов, указываются все);

полное наименование объекта проверки;

сроки командирования (с учетом времени нахождения в пути) (если посещается несколько населенных пунктов, указываются сроки нахождения в каждом из них);

причины отзыва из командировки;

другая информация (по усмотрению).

4.2. При наличии положительной резолюции председателя Палаты, отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции оформляет проект приказа об отзыве сотрудника(ов) из

командировки по форме 0301023, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4.3. Копия утвержденного приказа об отзыве из командировки в течение одного рабочего дня передается сотрудником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции в финансовый отдел.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

5.1. Лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, в соответствии с Постановлением ЗСК № 613-П.

5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным государственным гражданским служащим Краснодарского края, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), за исключением категорий гражданских служащих, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 18 Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного Постановлением ЗСК № 613-П, в размере не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по следующим нормам:

в размере не более 10000 рублей в сутки при командировании для участия в международных, всероссийских и краевых форумах, конгрессах, конференциях, семинарах, совещаниях, выставках, коллегиях, а также других официальных мероприятиях аналогичного уровня, а также в города Москву, Санкт-Петербург, Московскую область и город-курорт Сочи;

в размере не более 7500 рублей в сутки в иных случаях.

5.3. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате, возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Расходы по проезду командированных работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате, к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько государственных органов (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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения 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 командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения командированным работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате, возмещаются (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по следующим нормам:

в размере не более 10000 рублей в сутки при командировании для участия в международных, всероссийских и краевых форумах, конгрессах, конференциях, семинарах, совещаниях, выставках, коллегиях, а также других официальных мероприятиях аналогичного уровня, а также в города Москву, Санкт-Петербург, Московскую область и город-курорт Сочи;

в размере не более 7500 рублей в сутки в иных случаях.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

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

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.

5.4. При отсутствии проездных документов расходы по командированию сотрудника подтверждаются в соответствии с установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н перечнем документов, подтверждающих фактический срок пребывания в служебной командировке.

5.5. При отсутствии документов, указанных в Перечне документов, утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н, командированным лицом представляется отчет о выполненной в ходе командировки работе (приложение № 2) с указанием фактического срока пребывания в командировке и с отметкой принимающей стороны о датах прибытия и выбытия командированного лица к месту командирования и обратно.

5.6. Расходы по найму жилого помещения (проживанию) подлежат возмещению без учета стоимости предоставляемых услуг питания (завтраки и др.). Подтверждением того, что в стоимость проживания не включена оплата питания является справка с места проживания командированного лица, иной подтверждающий документ (в том числе счет на проживание, с указанием отсутствия предоставления питания), либо личное подтверждение самого подотчетного лица, заверенное его подписью.

6. Оформление результатов командировки сотрудниками Палаты

6.1. При возвращении из служебной командировки или в случае ее отмены командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в финансовый отдел Палаты отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520), форма которого утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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», произвести окончательный расчет по выданному ему перед

отъездом в служебную командировку денежному авансу. К 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, а также отчет о выполненной в ходе командировки работе (приложение № 2).

6.2. Для учета рабочего времени и контроля за его использованием копия отчета о выполненной в ходе командировки работе представляется командированным лицом в отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

7. Порядок и размеры возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

7.1. В служебную командировку за пределы территории Российской Федерации могут направляться лица, замещающие государственные должности Краснодарского края, и лица, замещающие должности государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате.

7.2. Командированным лицам, направленным в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещаются расходы в соответствии с Постановлением ЗСК № 613-П.

7.3. Размер суточных при командировках за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплате 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» (далее – Постановление Правительства РФ № 812).

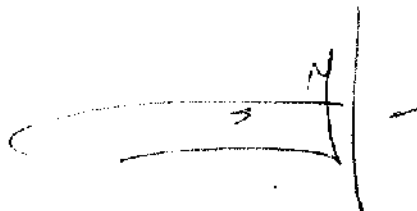
7.4. Возмещение документально подтвержденных расходов по найму жилого помещения при служебных командировках за пределами территории Российской Федерации осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

7.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие

командировочные расходы командированного лица, направленного за пределы территории Российской Федерации, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и сотрудником Палаты, имеющим соответствующее высшее образование, назначенным приказом председателя.

7.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'У' followed by a vertical line and a horizontal stroke, with a small '3' written above the vertical line.

С.П. Усенко

Приложение № 1
к положению о порядке и условиях
командирования сотрудников
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

(должность)

Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу перечислить денежные средства под отчет на командировочные
расходы в

(страна, регион, населенный пункт)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет: суточные _____ руб. _____ коп.

 проезд _____ руб. _____ коп.

 проживание _____ руб. _____ коп.

Итого: _____ руб. _____ коп.

Основание: приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

(отметка финансового отдела о наличии задолженности сотрудника по ранее полученным авансам)

" " 20 ____ г. _____ (_____)

Приложение № 2 к
положению о порядке
и условиях командирования
сотрудников в Контрольно-
счетной палате
Краснодарского края

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Отчет
о выполненной в ходе командировки работе

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

Должность

Место назначения		Даты командировки		Срок (календарные дни)		Цель командировки	Основание
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		

Отчет о выполненной работе

Работник	должность	подпись
Руководитель структурного подразделения	должность	подпись
Руководитель организации	должность	подпись

« _ » _____ 20__ г.