

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

дата

№

Об утверждении Положений о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной, председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Установить, что Положения, утвержденные пунктами 1-2 настоящего решения, распространяются на муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной, председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной, направляемых в служебные командировки для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки) с отрывом от муниципальной службы в другую местность.

4. Признать утратившим силу распоряжение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 30.12.2019 № 20 «Об утверждении Положений о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной, председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник «ОСТРОВНОЙ».

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В.В. Онуку

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

«___» _____ 20__ года

Положение о порядке и условиях командирования
муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области и определяет порядок направления лиц, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее – муниципальные служащие), в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, состоящие в штате Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее – муниципальный орган, работодатель).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной на основании бюджетной сметы муниципального органа.

2. Направление в служебную командировку

5. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением работодателя, принимает председатель Совета депутатов ЗАТО г. Островной, а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение, а также к распоряжению прилагаются документы о необходимости служебной командировки в случае их наличия.

Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

6. Муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2000 № 100.

ПРОЕКТ Федерации.

7. Учет муниципальных служащих, выезжающих в служебные командировки, осуществляется кадровой службой в журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Срок служебной командировки

8. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления теплохода или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия теплохода или другого транспортного средства к постоянному месту прохождения муниципальной службы.

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

10. Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

11. Изменения фактического дня выезда в командировку и прибытия из командировки по объективным причинам (изменение в расписании движения теплохода, продление сроков исполнения поручения и др.) оформляются

ПРОЕКТ

соответствующим распоряжением работодателя.

12. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

13. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

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

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

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения (далее – иные расходы) муниципальным служащим, направляемым в служебную командировку (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя (работодателя)).

14. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальной службы.

Муниципальному служащему, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого муниципального служащего в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

15. Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

16. Перед выездом в служебную командировку на основании копии распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, дополнительных расходов, установленных пунктом 33 настоящего Положения, и иных расходов.

ПРОЕКТ

Выдача денежного аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета муниципального служащего по ранее выданному авансу.

На основании письменного заявления муниципального служащего, направляемого в служебную командировку, выплата денежного аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, может производиться в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением.

17. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению, предварительной продаже и бронированию проездных документов, топливный сбор – при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями), а также расходы 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.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

19. По решению работодателя муниципальному служащему при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Островной на содержание муниципального органа, в случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного номера).

21. 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 по найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими

ПРОЕКТ

документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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:

- 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- в Санкт-Петербург, Москву – 500 рублей за каждый день в первые три дня нахождения в командировке и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

23. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

5. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

24. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, оформленное распоряжением, принимает представитель нанимателя (работодатель).

25. Возмещение расходов муниципального служащего в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату денежного аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного муниципальному служащему в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата муниципальному служащему суточных в иностранной валюте при направлении его в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения.

26. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются муниципальному служащему, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

- а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах

ПРОЕКТ

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.

28. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 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.

29. 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 (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. 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, определяемой в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

31. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства подлежат возмещению:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6. Об отдельных вопросах командирования муниципальных служащих

Направление муниципальных служащих на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных

ПРОЕКТ

Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

7. Представление отчета о служебной командировке

33. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных со служебной командировкой;
- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

34. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением для оплаты расходов, связанных со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя (работодателя)) возмещаются за счет экономии бюджетных средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Островной на содержание муниципального органа.

35. При направлении муниципального служащего в служебную командировку для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки) муниципальный служащий обязан по возвращении представить в кадровую службу документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

36. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков муниципальный служащий обязан в течение одного дня представить указанную информацию в кадровую службу и в течение трех дней возратить полученный аванс в бухгалтерскую службу.

При этом, если часть аванса была израсходована муниципальным служащим на приобретение билетов, оплату брони за гостиницу, получение визы, то расходы, подтвержденные документально и связанные с возвратом или переоформлением билетов, снятием брони из-за отмены командировки или ее переносом, включаются в состав расходов и относятся на командировочные расходы.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Место командирования		Срок командировки	
		наименование организации	пункт назначения	кол-во дней	период нахождения в командировке

Положение о порядке и условиях командирования
председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области и определяет порядок направления лица, замещающего муниципальную должность в ЗАТО г. Островной –председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее также – председатель Совета депутатов ЗАТО г. Островной, председатель), в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2. Под служебной командировкой понимается поездка председателя индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

3. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности ЗАТО г. Островной, состоящие в штате Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее – муниципальный орган, работодатель).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной на основании бюджетной сметы муниципального органа.

2. Направление в служебную командировку

5. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением работодателя, принимает председатель Совета депутатов ЗАТО г. Островной, а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение, а также к распоряжению прилагаются документы о необходимости служебной командировки в случае их наличия.

Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

6. Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Островной, имеющему допуск к государственной тайне и командируемому в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением

ПРОЕКТ

Правительства Российской Федерации.

7. Учет лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО г. Островной, выезжающих в служебные командировки, осуществляется кадровой службой в журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Срок служебной командировки

8. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления теплохода или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия теплохода или другого транспортного средства в место постоянной работы.

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

10. Фактический срок пребывания председателя в командировке определяется по проездным документам, представляемым председателем по возвращении из командировки.

В случае проезда председателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности председателя или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется председателем по возвращении из командировки в муниципальный орган с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания председателя в командировке он подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования председателем представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания председателя в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) председателя к месту командирования (из места командировки).

11. Изменения фактического дня выезда в командировку и прибытия из командировки по объективным причинам (изменение в расписании движения теплохода, продление сроков исполнения поручения и др.) оформляются соответствующим распоряжением работодателя.

12. Вопрос о явке председателя на службу в день выезда в командировку и в день

ПРОЕКТ

приезда из командировки определяется распоряжением.

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

13. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении председателя в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если председатель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения (далее – иные расходы) председателем, направляемым в служебную командировку.

14. Средний заработок за период нахождения председателя в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, за все служебные дни по графику, установленному в муниципальном органе.

15. Если председатель специально командирован для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

16. Перед выездом в служебную командировку на основании копии распоряжения о направлении председателя в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса председателю выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, дополнительных расходов, установленных пунктом 32 настоящего Положения, и иных расходов.

Выдача денежного аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета председателя по ранее выданному авансу.

На основании письменного заявления председателя, направляемого в служебную командировку, выплата денежного аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, может производиться в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением.

17. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению, предварительной продаже и бронированию проездных документов, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если председатель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по

ПРОЕКТ

фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

– воздушным транспортом – по билету I класса обслуживания, а случае их отсутствия по билету бизнес-класса;

– морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

– железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

19. Председателю при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Островной на содержание муниципального органа, в случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости двухкомнатного номера.

21. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, председателю 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 по найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

В случае вынужденной остановки в пути председателю расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются председателю 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:

– 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;

– в Санкт-Петербург, Москву – 500 рублей за каждый день в первые три дня нахождения в командировке и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

23. Председателю в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда председатель находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья

ПРОЕКТ

приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности председателю выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

24. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется распоряжением.

25. Возмещение расходов председателя в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату денежного аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного председателю в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата председателю суточных в иностранной валюте при направлении его в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения.

26. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются председателю, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

27. За время нахождения в пути председателя, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением 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.

28. При следовании председателя с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении председателя 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 председатель.

29. При направлении председателя в служебную командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены

ПРОЕКТ

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 руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Председателю, 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, определяемой в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

31. Расходы по найму жилого помещения при направлении председателя в служебные командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства подлежат возмещению:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6. Об отдельных вопросах командирования председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной

Направление председателя на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

7. Представление отчета о служебной командировке

33. По возвращении из служебной командировки председатель обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных со служебной командировкой;
- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии

ПРОЕКТ

страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

34. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением для оплаты расходов, связанных со служебными командировками возмещаются за счет экономии бюджетных средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Островной на содержание муниципального органа.

35. При направлении председателя в служебную командировку для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки) председатель обязан по возвращении представить в кадровую службу документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

36. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков председатель обязан в течение одного дня представить указанную информацию в кадровую службу и в течение трех дней вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу.

При этом, если часть аванса была израсходована председателем на приобретение билетов, оплату брони за гостиницу, получение визы, то расходы, подтвержденные документально и связанные с возвратом или переоформлением билетов, снятием брони из-за отмены командировки или ее переносом, включаются в состав расходов и относятся на командировочные расходы.

ЖУРНАЛ
учета лиц, замещающих муниципальные должности в ЗАТО г. Островной,
выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Место командирования		Срок командировки	
		наименование организации	пункт назначения	кол-во дней	период нахождения в командировке
