



**КУНГУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«24» ноября 2011г.

№24-р

**┌ Об утверждении Порядка и условий командирования ┐
заместителя председателя Кунгурской городской Думы Пермского края
и муниципальных служащих аппарата Кунгурской городской Думы Пермского края**

На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку», Законом Пермского края от 04.05.2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования заместителя председателя Кунгурской городской Думы Пермского края и муниципальных служащих аппарата Кунгурской городской Думы Пермского края
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Кунгурской городской Думы

Н.И.Попов

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования заместителя председателя Кунгурской городской Думы Пермского края и муниципальных служащих аппарата Кунгурской городской Думы Пермского края

1. Заместитель председателя Кунгурской городской Думы Пермского края (далее – заместитель председателя) и муниципальные служащие аппарата Кунгурской городской Думы Пермского края (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки 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. Направление заместителя председателя и муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением председателя Кунгурской городской Думы Пермского края (далее – Кунгурской городской Думы), при направлении муниципального служащего необходимо письменное согласие (визы) руководителем, осуществляющим общее руководство аппарата Кунгурской городской Думы.

3. Распоряжением председателя Кунгурской городской Думы определяется срок служебной командировки.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения 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 заместителя председателя, 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 руководителем, осуществляющим общее руководство аппарата Кунгурской городской Думы.

5. На основании распоряжения председателя Кунгурской городской Думы специалист, отвечающий за учет кадров, оформляет командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты и подписывается председателем Кунгурской городской Думы, в его отсутствие – заместителем председателя. Командировочное удостоверение вручается заместителю председателя, муниципальному служащему и находится у них в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые оформляются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если заместитель председателя, муниципальный служащий командированы в несколько пунктов, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда оформляются в каждом пункте.

7. Оформление командирования в соответствии с настоящим Порядком может не производиться, если заместитель председателя, муниципальный служащий, командированный в пределах территории Пермского края, должны возвратиться из командировки в постоянное место прохождения ими муниципальной службы в тот же день, в который они были командированы.

8. При направлении заместителя председателя, муниципального служащего в служебную командировку за ними сохраняются должность и денежное содержание, а также возмещаются:

8.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

8.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если заместитель председателя, муниципальный служащий командированы в несколько пунктов, расположенных в разных населенных пунктах;

8.3. расходы по найму жилого помещения;

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

8.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения главы города).

Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации и Пермского края заместителю председателя, муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных в смете Кунгурской городской Думы.

9. Денежное содержание за период нахождения заместителя председателя, муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни.

10. При направлении заместителя председателя, муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

10.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

10.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

10.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

10.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

10.5. иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются заместителю председателя, муниципальному служащему 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:

12.1. на территории Пермского края в размере 200 рублей;

12.2. за пределами Пермского края в размере 300 рублей, кроме служебных командировок в Москву и Санкт-Петербург, по которым оплата суточных производится в размере 500 рублей в сутки.

13. В случае командирования заместителя председателя, муниципального служащего в такую местность, откуда они, по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания, имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается председателем Кунгурской городской Думы с учетом расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

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

14.1. заместителю председателя – по фактическим затратам, но не более стоимости двухкомнатного номера и не свыше 6 тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – по фактическим затратам;

14.2. муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, – по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного номера и не выше 4 тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – по фактическим затратам;

14.3. муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, – по фактическим затратам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не свыше 3 тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – по фактическим затратам.

15. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, заместителю председателя, 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 при наличии письменного заявления заместителя председателя, муниципального служащего с указанием причин неразмещения в гостинице в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

16. Заместитель председателя, муниципальный служащий пользуются услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Расходы по проезду заместителя председателя, муниципальных служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если заместитель председателя, муниципальный служащий командированы в несколько пунктов, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

17.1. заместитель председателя:

воздушным транспортом – по билету 1-го класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным 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, предъявленным к вагонам бизнес-класса;

17.2. муниципальным служащим:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным 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.

8. Расходы не возмещаются при отсутствии проездных документов, несоответствии дат в представленных документах датам командирования.

В случае утери проездных документов возмещение расходов может производиться с разрешения председателя Кунгурской городской Думы при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

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

19. Заместителю председателя, муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

20. Особенности оформления решений о командировании за пределы Российской Федерации устанавливаются правовым актом Кунгурской городской Думы.

21. При направлении заместителя председателя, муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации.

22. За время нахождения в пути заместителя председателя, муниципального служащего, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

22.1. при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

23. При следовании заместителя председателя, 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 паспортах заместителя председателя, муниципального служащего.

При направлении заместителя председателя, 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 направляются заместитель председателя, муниципальный служащий.

24. При направлении заместителя председателя, муниципального служащего в служебную командировку на территории государств, являющихся участниками 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случаях вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании распоряжения председателя Кунгурской городской Думы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. В случае если заместитель председателя, муниципальный служащий, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные

расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает заместителю председателя, муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении заместителя председателя, 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 по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

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

28. На заместителя председателя, муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или организациях отличается от режима служебного времени в Кунгурской городской Думе, в котором заместитель председателя, муниципальный служащий постоянно проходят муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, заместителю председателя, муниципальным служащим предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если заместитель председателя, муниципальный служащий специально командированы 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 председателя Кунгурской городской Думы, командированный выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

В случае отмены служебной командировки заместитель председателя, муниципальный служащий, получившие аванс на командировочные расходы, обязаны в течение трех рабочих дней со дня ее отмены вернуть полученные ими денежные средства.

30. При возвращении из служебной командировки заместитель председателя, муниципальный служащий обязаны в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения председателя Кунгурской городской Думы.

В случае если задачи заместителя председателя, муниципального служащего на период пребывания в командировке определены служебным заданием, оформленным в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, заместитель председателя, муниципальный служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки составляют

отчет о его выполнении. Отчет о выполнении служебного задания утверждается председателем Кунгурской городской Думы.

31. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены заместителем председателя, муниципальным служащим с разрешения председателя Кунгурской городской Думы), возмещаются за счет средств, предусмотренных в смете Кунгурской городской Думы.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения председателя Кунгурской городской Думы, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.