



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 10.02.2015 г.

№ 615

**О внесении изменений в Решение Совета
депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.04.2013
№ 403 «Об утверждении типового положения
о служебных командировках в органах
местного самоуправления ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последующими изменениями и дополнениями), Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.04.2013 № 403 «Об утверждении типового положения о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск», изложив приложение к Решению Совета депутатов ЗАТО г.Североморск в новой редакции, согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения с 08 января 2015 года.
3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

А.П.Абрамов

Типовое положение о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы ЗАТО г.Североморск (далее - лица) в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г.Североморск на основании сметы расходов органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и их структурных подразделений со статусом юридического лица.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением (приказом), принимает руководитель органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск или руководитель структурного подразделения со статусом юридического лица (далее - руководитель), а в период его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

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

2.2. Лицам, имеющим доступ к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).

2.3. При направлении в служебную поездку на срок не более одних суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебного поручения вне постоянного места службы, оформление распоряжения (приказа) необязательно.

2.4. Учет лиц, выезжающих в служебные командировки, осуществляется в специальных журналах и по форме, установленной Правительством Российской Федерации. Лицо, ответственное за оформление и учет служебных командировок, назначается руководителем.

3. Срок служебной командировки

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

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск или его структурного подразделения, которым были направлены должностные лица (муниципальные служащие), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место нахождения органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск или его структурного подразделения, которым должностные лица были направлены.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 должностного лица в место нахождения органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск или его структурного подразделения.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с проездом работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте определяется локальными нормативными актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и их структурными подразделениями со статусом юридического лица.

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

4.1. Лицам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание лицам, находящимся в служебной командировке, выплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. При направлении в служебную командировку подлежат возмещению:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения (далее - иные расходы) лицом, направляемым в служебную командировку в порядке, установленном настоящим Типовым положением, при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения руководителя.

4.4. 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.

4.5. На основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, лицу выдается до выезда в служебную командировку аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Типовым положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги в размерах,

установленных настоящим Типовым положением.

4.6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию, приобретению в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

а) Главе ЗАТО г.Североморск и Главе администрации ЗАТО г.Североморск:

- воздушным транспортом - по билету любого класса обслуживания;
- 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;

б) заместителю председателя Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, председателю Контрольно-счетной палаты, аудитору Контрольно-счетной палаты и муниципальным служащим:

- 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.

4.7. Главе ЗАТО г.Североморск и Главе администрации ЗАТО г.Североморск дополнительно возмещаются расходы на предоставление услуг:

- 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);
- VIP-залов аэропортов.

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

4.9. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим размерам, установленным настоящим Типовым положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения руководителя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом свыше установленных размеров.

4.10. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих размеров:

- Главе ЗАТО г.Североморск и Главе администрации ЗАТО г.Североморск не более стоимости номера категории люкс;
- заместителю председателя Совета депутатов, председателю Контрольно-счетной палаты, аудитору Контрольно-счетной палаты и муниципальным служащим при направлении в служебные командировки - не более стоимости одноместного номера, кроме категории «полулюкс», «люкс» и более высокой комфортности.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, не возмещаются.

4.11. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы лицу, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Типовым положением.

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

- в случае направления в служебную командировку на территории Российской Федерации - 100 рублей (в том числе при проезде по территории Российской Федерации), в Санкт-Петербург, Москву - 500 рублей.

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к денежному содержанию, суточные (за исключением суточных за время нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

4.13. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения лица, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет руководитель, что указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера служебного поручения;
- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время, требующееся для прибытия к месту командировки и возвращению к постоянному месту работы, превышает четыре часа в сутки.

4.14. В случае временной нетрудоспособности лица, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

5.1. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, оформленное распоряжением (приказом), принимает руководитель.

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

5.3. При возмещении расходов, связанных с направлением в служебные командировки на территории иностранных государств, по найму жилого помещения и суточных, следует

руководствоваться предельными размерами, установленными нормативными актами Российской Федерации, при этом лицу, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Типовым положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

5.4. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Лицу, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных для государства, в которое направляется указанное лицо.

5.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании с территории иностранного государства определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте лица, направленного в служебную командировку.

При направлении работника в 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).

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки по распоряжению (приказу) руководителя.

5.7. Лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов расходов, установленных нормативными актами Российской Федерации.

Если лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, суточные в иностранной валюте не возмещаются.

Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, суточные возмещаются в иностранной валюте в размере 30 процентов расходов, установленных нормативными актами Российской Федерации.

6. Представление отчета о служебной командировке

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязано представить авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также 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;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения.

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Типовым положением, а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку, с разрешения руководителя могут быть возмещены при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица.

6.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков, лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней отчитаться за полученный аванс. Если часть аванса была израсходована работником 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.