



Г. СЕВАСТОПОЛЬ

СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА I СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е
VII СЕССИЯ**

28 ИЮНЯ 2016 Г.

№ 132

Г. СЕВАСТОПОЛЬ

Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в новой редакции

Заслушав информацию начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ Лаго О.Е. об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в новой редакции, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом города Севастополя от 16 декабря 2014 г. № 88-ЗС «О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности города Севастополя и должности государственной гражданской службы города Севастополя», Совет Гагаринского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной

службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета Гагаринского муниципального округа от 22 марта 2016 г. № 115 «Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение к решению Совета Гагаринского муниципального округа «Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в новой редакции»

от «28» июня 2016 г. № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – Гагаринский муниципальный округ) по решению Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне постоянного места работы (прохождения службы)) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Не является служебной командировкой направление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Гагаринского муниципального округа на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении лиц, замещающих муниципальные

должности и должности муниципальной службы Гагаринского муниципального округа в служебную командировку, принимается Главой Гагаринского муниципального округа или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке в орган местного самоуправления, служебной запиской руководителя муниципального служащего о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

2.2. Направление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку осуществляется в порядке, установленном:

а) для лиц, замещающих муниципальные должности в Гагаринском муниципальном округе – муниципальным правовым актом Совета Гагаринского муниципального округа (далее - решение сессии Совета);

б) для лиц, замещающих должности муниципальной службы - муниципальным правовым актом Главы Гагаринского муниципального округа (далее - распоряжение Главы).

2.3. Копии решения сессии Совета (распоряжения Главы) о направлении в служебную командировку направляются в соответствующие структурные подразделения органа местного самоуправления:

- для осуществления расчетов и выдачи аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

- для оформления заказа билетов;

- для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

2.4. Органы местного самоуправления ведут учет лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Ведение журналов осуществляется муниципальным служащим, назначенным распоряжением Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица ответственным за ведение журналов.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки в пределах Российской Федерации определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и не должен превышать 40 рабочих (служебных) дней, исключая время нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 5 рабочих (служебных) дней.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства к месту командирования из места постоянной работы (службы) командируемого лица, а днем приезда - день прибытия одного из указанных транспортных средств к месту постоянной работы (службы) командируемого лица. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем отъезда 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.

День приезда командируемого лица к месту постоянной работы (службы) определяется по аналогии с исчислением дня выезда в служебную командировку.

3.3. Срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место прохождения службы) определяется по проездным документам, представленным им в соответствующий орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением о направлении в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в командировке подтверждается 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 9 октября 2015 г. № 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 лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

3.4. Вопрос о явке лица, замещающего муниципальную должность или

должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, на работу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается Главой Гагаринского муниципального округа или уполномоченным им лицом.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (службы) и среднего заработка за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе командировано, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе командировано в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

4.2. Перед выездом в служебную командировку главный бухгалтер соответствующего органа местного самоуправления на основании копии решения сессии Совета (распоряжения Главы) о направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью Главы Гагаринского муниципального округа лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения,

суточных и иных расходов, произведенных с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица.

4.3. Выдача лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии его полного отчета по ранее выданному авансу.

4.4. Расходы по проезду лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе командировано в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

- воздушным транспортом - по тарифу «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;

б) муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу «экономического 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;

в) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы:

- 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

четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

4.6. В исключительных случаях с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица и при наличии соответствующего обоснования и экономии средств, предусмотренных сметой расходов на содержание Гагаринского муниципального округа, возмещение расходов по проезду может производиться сверх норм, установленных в настоящем разделе.

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

4.8. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности – в размере фактических расходов;

б) лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

в) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

По решению Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, превышающие установленные в настоящем пункте размеры, при условии наличия соответствующих документов, подтверждающих основание и размер таких расходов.

4.11. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 настоящего Положения.

4.12. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки в Москву, производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.13. В случае командирования лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе по согласованию с Главой Гагаринского муниципального округа или уполномоченным им лицом по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе из места командирования к постоянному месту жительства решается Главой Гагаринского муниципального округа или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе условий для отдыха.

4.14. В случае временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, которая удостоверена в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания 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 командированному лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных органов или органов местного самоуправления, в которые они командированы.

В случае, если режим рабочего (служебного) времени в указанных государственных органах или органах местного самоуправления отличается от режима рабочего (служебного) времени во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, в котором лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, постоянно работает (проходит муниципальную службу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, этому лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. В случае если по распоряжению Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица, лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

6.1. Направление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

6.2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации Главой Гагаринского муниципального округа разрабатывается служебное поручение на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

6.3. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, вправе отказаться от служебной командировки на территорию иностранного государства, если выезд на территорию иностранного государства ему противопоказан по состоянию здоровья, что подтверждается соответствующим медицинским заключением о состоянии здоровья.

6.4. Порядок оформления и выдачи документов, а также порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

6.5. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе и допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, для выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства получают разрешение на выезд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.7. За время нахождения лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных 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.

6.8. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных и въездных документов;
- б) обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.9. Расходы по проезду при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

6.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные законодательством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

6.11. При следовании лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, 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 общегражданском заграничном паспорте лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе.

6.12. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в

документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), а в случае проезда к месту командирования на служебном или личном транспорте – по соответствующим подтверждающим документам (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.13. В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути.

6.14. Лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Севастополя в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой в Гагаринском муниципальном округе.

6.15. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы суточных (включая надбавки), установленных настоящим Положением.

7. Отчетность и ответственность

7.1. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в течение трех рабочих (служебных) дней после возвращения из служебной командировки обязано представить главному бухгалтеру соответствующего органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету прилагаются:

- а) документы о найме жилого помещения;

б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица;

в) документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

7.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в Совет Гагаринского муниципального округа отчет о выполнении служебного поручения за период служебной командировки, который заслушивается на ближайшей сессии Совета Гагаринского муниципального округа.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы, в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки обязано представить Главе Гагаринского муниципального округа отчет о выполнении служебного поручения за период служебной командировки, согласованный с руководителем подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) Главе Гагаринского муниципального округа представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется лицом, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

7.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в кассу соответствующего органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа в течение трех служебных дней после возвращения

лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы из служебной командировки.

7.5. В случае изменения в составе делегации (группы) командируемых лиц, отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, в отдел правового обеспечения и кадровой работы местной администрации. Отдел правового обеспечения и кадровой работы местной администрации готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменении ее продолжительности, изменении в составе делегации (группы) командируемых лиц.

7.6. В случае отмены служебной командировки, командируемые лица должны возвратить полученный денежный аванс главному бухгалтеру соответствующего органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

8. Заключительные положения

8.1. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с письменного разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица), возмещаются Гагаринским муниципальным округом за счет средств, предусмотренных в бюджете внутригородского муниципального образования города Севастополь Гагаринский муниципальный округ на соответствующий финансовый год на содержание Гагаринского муниципального округа.

8.2. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, произведенных с разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение к Положению о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Журнал

учета лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, выезжающих в служебные командировки

N п/п	Фамилия, имя, отчество командированного служащего, замещаемая должность	Основания направления в служебную командировку (дата и номер распоряжения (приказа))	Дата фактического выезда в служебную командировку	Выбыл (указать, куда выбыл)	Дата фактического прибытия из служебной командировки	Подпись командированного служащего

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов