



Г. СЕВАСТОПОЛЬ

СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА I СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е
ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ

22 МАРТА 2016 Г.

№ 115

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

Заслушав информацию главного специалиста отдела правового обеспечения и кадровой работы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ Сивак В.К. об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, 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 согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

А.Ю. Ярусов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

I. Общие положения

1. Служебная командировка

Под служебной командировкой в настоящем Положении признается поездка лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – Гагаринский муниципальный округ), индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее - место командирования).

2. Гарантии при направлении в служебные командировки

2.1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку, ему гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- а) по проезду к месту командирования и обратно;
- б) по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, командировано в несколько государственных органов или органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах;

в) по найму жилого помещения, кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с письменного разрешения Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации (далее – Глава Гагаринского муниципального округа) или уполномоченного им лица).

2.2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.3. 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок направления в служебную командировку

3.1. 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;

б) для лиц, замещающих должности муниципальной службы – муниципальным правовым актом Главы Гагаринского муниципального округа.

3.2. На основании распорядительного акта о направлении в служебную командировку, отдел правового обеспечения и кадровой работы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – отдел правового обеспечения и кадровой работы местной администрации) оформляет лицам,

замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, командировочные удостоверения, подтверждающие срок их пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре отделом правового обеспечения и кадровой работы местной администрации и подписывается Главой Гагаринского муниципального округа или уполномоченным им лицом.

Командировочное удостоверение регистрируется отделом правового обеспечения и кадровой работы местной администрации в книге учета командировочных удостоверений.

Командировочное удостоверение вручается лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

3.3. Отдел правового обеспечения и кадровой работы местной администрации ведет учет лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, установленным законодательством Российской Федерации для федеральных государственных служащих. Глава Гагаринского муниципального округа или уполномоченное им лицо, назначает ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

4. Срок служебной командировки

4.1. Срок служебной командировки в пределах Российской Федерации определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания 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.

4.2. 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 0 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.

5. Определение времени пребывания в служебной командировке

5.1. Срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется для засвидетельствования такой подписи. Если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, командируется в несколько государственных органов или органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда в место командирования и дате выезда из него делаются в каждом государственном органе или органе местного самоуправления.

5.2. 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.

6. Исчисление срока служебной командировки

6.1. На лиц, замещающих муниципальные должности и 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.

6.2. В случае если по распоряжению Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица, командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

II. Служебные командировки на территории Российской Федерации

7. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

7.1. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) производится 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 четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

7.2. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7.3. 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.

7.4. Лицам, замещающим муниципальные должности и высшие должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, оплачиваются услуги залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

7.5. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

8. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

8.1. 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) Главе Гагаринского муниципального округа – 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.

8.2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицам, замещающим муниципальные должности и 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.

8.3. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, за каждый день нахождения в служебной командировке.

9. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации

9.1. 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 в части второй настоящего раздела.

9.2. 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.

10. Отчетность о служебной командировке на территории Российской Федерации

10.1. 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.

10.2. К авансовому отчету прилагаются:

- а) командировочное удостоверение с соответствующими отметками;
- б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;
- в) документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;
- г) документы, подтверждающие пользование услугами залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), в случае предоставления таких услуг лицам, указанным в пункте 7.4 раздела 7 настоящего Положения;
- д) документы, подтверждающие расходы, произведенные с письменного разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица.

На основании командировочных удостоверений, в которых отсутствуют отметки, предусмотренные в разделе 5 настоящего Положения, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

10.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в Совет Гагаринского муниципального округа отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации, 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 проделанной

(выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации, согласованный с руководителем подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении оформляются в соответствии с уставными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

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, муниципального служащего из служебной командировки.

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.

В случае отмены служебной командировки, командируемые лица должны вернуть полученный денежный аванс главному бухгалтеру Гагаринского муниципального округа.

III. Служебные командировки на территории иностранных государств

11. Порядок направления в служебную командировку на территорию иностранного государства

11.1. Направление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании правового акта Главы Гагаринского муниципального округа, без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

11.2. 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.

12. Порядок оформления документов и порядок выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства

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

12.2. Лица, замещающие муниципальные должности и 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.

13. Расчет расходов при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства

13.1. 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.

13.2. 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.

14. Дополнительные гарантии при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства

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 аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

15. Нормы возмещения расходов по проезду при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства

Расходы по проезду при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

16. Нормы возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства

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.

17. Выплата суточных

17.1. 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 паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе.

17.2. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом также, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

17.3. 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.

17.4. 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.

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.

18. Отчетность о служебной командировке на территорию иностранного государства

18.1. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гагаринском муниципальном округе, в течение трех рабочих (служебных) дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить главному бухгалтеру соответствующего органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа авансовый отчет об израсходованных в связи со

служебной командировкой на территорию иностранного государства суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

18.2. К авансовому отчету прилагаются:

- а) чек об оплате виз;
- б) квитанция об оплате медицинской страховки;
- в) копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;
- г) документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;
- д) документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;
- е) документы, подтверждающие расходы, произведенные с письменного разрешения Главы Гагаринского муниципального округа или уполномоченного им лица.

18.3. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки на территорию иностранного государства обязано представить в Гагаринский муниципальный округ отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории иностранного государства, согласованный с руководителем структурного подразделения Гагаринского муниципального округа, в котором он постоянно проходит гражданскую службу.

18.4. Отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке на территории иностранного государства должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания, выводы и предложения. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания - указываются причины их невыполнения. Если в период служебной командировки на территорию иностранного государства проводились переговоры по вопросам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением имеющихся документов, а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности международного сотрудничества.

Если в период служебной командировки на территории иностранного государства проводились переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются) и предложениями принимавшей стороны.

IV. Заключительные положения

19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

19.1. 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.

19.2. 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