# Российская Федерация

# Новгородская область

## ДУМА ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### **Р Е Ш Е Н И Е**

от 19.07.2012  № 530

с.Поддорье

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка и условий командирования  лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с исполнением ими своих полномочий** |

В соответствии со статьей 24 Устава  Поддорского муниципального района

Дума Поддорского муниципального района

**РЕШИЛА:**

 1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с исполнением ими своих полномочий.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Вестник Поддорского муниципального района».

**Глава**

**муниципального района                                                      А.Н. Буленков**

**Председатель Думы**

**Поддорского муниципального района                              Г.И. Иванов**

                                                                                    Утвержден

решением Думы Поддорского

                                                                                  муниципального района

                                                                                от 19.07.2012 № 530

**Порядок и условия командирования лиц,**

**замещающих  муниципальные должности  Поддорского муниципального района  в связи с исполнением ими  своих полномочий**

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района, а именно:

Главы  Поддорского муниципального района;

Председателя Контрольно- счетной Палаты Поддорского муниципального района.

2. Глава Поддорского муниципального района (далее Глава) направляется в командировку в связи с исполнением им своих полномочий (далее командировка) на основании распоряжения Главы.

Председатель  Контрольно — счетной Палаты  Поддорского  муниципального района

( далее Председатель КПС) направляется в командировку на основании приказа Председателя КПС.

2.Основанием для принятия решения о направлении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района, в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности, иных особенностей исполнения полномочий в месте командирования.

3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (постоянного жительства), а днем приезда из командировки — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (постоянного жительства).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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.

4. При направлении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района  в командировку применяются формы первичных учетных документов в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

5. На основании распоряжения Главы, приказа Председателя КСП работник, ответственный за кадры   оформляет   командировочное удостоверение, подтверждающее срок   пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (них)).

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается и  вручается лицу, направляемому в командировку. Командировочное удостоверение находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический 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 в хозяйственной деятельности организации (органа власти, иного органа) для засвидетельствования такой подписи.

Если  лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района командировано в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации (органе власти, ином органе).

7. Учет командировок, ведется в журнале по форме, установленной приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 года № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

8. При направлении в командировку  лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (постоянного жительства);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если  лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района  командировано в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

в городах Москва, Санкт Петербург – в размере 700 рублей;

в прочих населенных пунктах —  в размере 150 рублей

д) иные расходы, предусмотренные настоящим Порядком.

10. При направлении  лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных 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.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются   (кроме случаев, когда   предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме — не более стоимости двухкомнатного номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

12. Расходы по проезду   к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района, командировано в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом — по тарифу проезда в салонах экономического класса;

б) морским транспортом — по тарифу проезда в каютах II категории судов транспортных линий;

речным транспортом — по тарифу проезда на местах I категории судов транспортных линий;

в) железнодорожным транспортом — по тарифу проезда в вагонах типа:

К (купейный) любой категории поезда;

С (с местами для сидения) любой категории поезда;

2С (экономического класса) высокоскоростных поездов;

г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

13. Лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района 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).

14. Направление лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в командировку за пределы Российской Федерации производится 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.

15. При направлении  в 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.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации —   за каждый день нахождения в служебной командировке

в городах Москва, Санкт Петербург – в размере 700 рублей;

в прочих населенных пунктах —  в размере 150 рублей;

б) при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

17. При следовании лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района 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.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется депутат.

18. При направлении лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района 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, 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 случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются   при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19. Лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района  в случае выезда в командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении  в 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 командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

21. Расходы по проезду при направлении  лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

22. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим порядком, возмещаются в пределах, установленных нормативов.

23. Лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных обязанностей или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. При направлении  в командировку   выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

25. По возвращении из командировки   в течение трех рабочих дней необходимо представить специалисту, ответственному за кадры  в органе местного самоуправления:

1). Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

а) командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом.

На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных пунктом 6 настоящего порядка, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются;

б) документы о найме жилого помещения;

в) документы о 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);

г) документы об иных связанных с командировкой расходах.

2). Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

В случае командирования  лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района для прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки по возращению из командировки оно обязано представить   специалисту, ответственному за кадры в органе местного самоуправления документы, подтверждающие его участие в соответствующих мероприятиях (счет, договор об оказании образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования).

26. Излишне полученный аванс подлежит возврату в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

27.Лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района за весь период нахождения в командировке сохраняется денежное содержание за все рабочие дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_