



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

_____ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

№ _____

город Мурманск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕПУТАТА
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА В КОМАНДИРОВКУ,
СВЯЗАННУЮ С ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Принято
Советом депутатов
города Мурманска
28 марта 2025 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Законом Мурманской области от 12.10.2009 № 1139-01-ЗМО "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования Мурманской области", руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, Совет депутатов города Мурманска р е ш и л:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мурманска, а также особенностях направления депутата Совета депутатов города Мурманска в командировку, связанную с депутатской деятельностью, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов города Мурманска:

- от 01.03.2013 № 59-813 "О Положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью";

- от 27.03.2015 № 10-140 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 № 59-813 "О Положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью";

- от 01.02.2016 № 22-334 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 № 59-813 "О Положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-140)";

- от 24.12.2020 № 18-235 "О внесении изменения в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 № 59-813 "О Положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 01.02.2016 № 22-334)";

- от 26.05.2022 № 36-510 "О внесении изменения в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 № 59-813 "Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 24.12.2020 № 18-235)";

- от 21.03.2024 № 56-771 "О внесении изменения в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 № 59-813 "О Положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2022 № 36-510)".

3. Опубликовать настоящее решение с приложением в газете "Вечерний Мурманск".

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Мурманска по нормативному регулированию и контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления (Андреева И.Е.).

Председатель Совета депутатов
города Мурманска

И.Н. Морарь

Глава города Мурманска

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к решению Совета депутатов
города Мурманска
от _____ 2025 г. № ____ - ____

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕПУТАТА
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА В КОМАНДИРОВКУ,
СВЯЗАННУЮ С ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности Главы города Мурманска, председателя Совета депутатов города Мурманска, заместителя председателя Совета депутатов города Мурманска, работающего на постоянной основе, председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска, заместителя председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска, аудиторов контрольно-счетной палаты города Мурманска (далее – лица, замещающие муниципальные должности), а также на лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Совете депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска и ее структурных подразделениях с правом юридического лица, контрольно-счетной палате города Мурманска (далее – орган местного самоуправления).

Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в служебные командировки, устанавливает особенности направления в командировки, связанные с депутатской деятельностью, депутата Совета депутатов города Мурманска, осуществляющего депутатскую деятельность на непостоянной основе (далее – депутат), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего (далее также – лица, направляемого в командировку, командированного) по распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации города Мурманска, созданного в качестве юридического лица), уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее – руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Под командировкой, связанной с депутатской деятельностью, в целях настоящего Положения понимается поездка депутата по распоряжению работодателя по месту основной работы депутата, основанному на письменном ходатайстве председателя Совета депутатов города Мурманска, на определенный срок для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов города Мурманска (далее – Совет), в интересах муниципального образования город Мурманск (далее – город Мурманск).

1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью, осуществляется соответствующим органом местного самоуправления за счет средств бюджета города

Мурманска на основании бюджетной сметы в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Принятие решения руководителем органа местного самоуправления о направлении муниципального служащего в командировку осуществляется на основании служебной записки муниципального служащего, завизированной руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (при наличии), в которой указываются:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется распоряжением (приказом).

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указываются:

- цель командирования (служебное поручение);
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой.

2.3. В случае отмены командировки или изменения сроков пребывания командированного в командировке им оформляется служебная записка (руководителем органа местного самоуправления оформляется резолюция), в которой указываются причины отмены командировки или новые сроки командировки, а также причины изменения сроков командировки. На основании служебной записки (резолюции) вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.

2.4. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством по защите государственной тайны и муниципальными правовыми актами.

2.5. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с "Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132.

2.6. Направление в служебные командировки лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности, иных особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из города Мурманска, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в город Мурманск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города Мурманска и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица, направляемого в служебную командировку, на основании распоряжения (приказа) руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (резолюции), которая представляется командированным по возвращении из командировки в соответствующий орган местного самоуправления с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке лицом, направленным в такую командировку, подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 командированным представляются служебная записка (резолюция) и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

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

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы и выплачивается по графику, установленному в соответствующем органе местного самоуправления.

4.3. На командированных распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае необходимости командированный может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дни отъезда в командировку, приезда из нее и нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по желанию командированного ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

4.4. При направлении в служебную командировку орган местного самоуправления возмещает лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим:

- расходы по проезду (к месту командирования и обратно к месту замещения муниципальной должности или прохождения службы; из одного населенного пункта в другой, если лицо, направленное в служебную командировку, командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; из одного населенного пункта в другой в случае отсутствия в населенном пункте – месте командирования гостиницы или другого аналогичного жилого помещения; транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта) (далее - расходы по проезду);

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (за исключением случаев направления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения либо ежедневного возвращения к месту постоянного жительства);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), кроме случаев, когда лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- прочие расходы, связанные с оплатой сборов, штрафов, комиссий и аналогичных платежей за возврат авиа- и железнодорожных проездных документов (билетов), за отмену брони по найму жилого помещения, с оплатой расходов за обязательные лабораторные исследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), туристического налога и иные расходы, произведенные лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения с разрешения руководителя (далее – иные расходы).

4.5. На основании распоряжения (приказа) о направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировку и его письменного заявления командированному выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов при условии отсутствия задолженности по ранее полученной им под отчет сумме, по которой наступил срок предоставления отчета.

На основании письменного заявления командированного выплата аванса на расходы, связанные с командировкой, может производиться в безналичном порядке в размерах, установленных настоящим Положением.

4.6. Расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по оплате багажа и ручной клади, расходы по оплате выбора места, оплату комиссий банков (терминалов)), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

4.6.1. Главе города Мурманска, председателю Совета депутатов города Мурманска, председателю контрольно-счетной палаты города Мурманска:

- воздушным транспортом – по тарифу 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;
- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений.

4.6.2. Лицам, замещающим муниципальные должности заместителя председателя Совета депутатов города Мурманска, заместителя председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска, аудиторов контрольно-счетной палаты города Мурманск 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;
- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений.

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. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим запрещается использовать для командировок личный автотранспорт, а также автотранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

4.9. Лицам, указанным в подпункте 4.6.1 настоящего Положения, 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.

4.10. При использовании для проезда к месту командирования и (или) обратно воздушного транспорта проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки.

4.11. В случае если представленные командированным документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем определено настоящим Положением, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, по решению руководителя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно

воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

4.12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда командированному предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- лицам, указанным в подпункте 4.6.1 настоящего Положения – не выше стоимости номера категории люкс;
- лицам, указанным в подпункте 4.6.2 настоящего Положения – не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.13. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) 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.

4.14. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы лицу, направленному в служебную командировку, не возмещаются.

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

4.16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.17. В случае командирования лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к постоянному месту жительства решается руководителем и отражается в приказе (распоряжении) о направлении в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства командированного;
- 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 в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.

Если лицо, направленное в служебную командировку, по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, а также суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

4.19. 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 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 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. Оплата и (или) возмещение лицам, направленным в командировку, расходов, произведенных в иностранной валюте, по проезду в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, по найму жилого помещения на территории иностранных государств, а также иных расходов, связанных с командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления указанных расходов.

Оплата и (или) возмещение суточных при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, устанавливаемом настоящим Положением, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

5.2. Лицу, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно, а также по найму жилого помещения в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3. Лицу, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные выплачиваются:

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

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.4. 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 (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте командированного.

При направлении 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).

5.5. При следовании с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 по нормам, установленным для государства, в которое направляется указанное лицо.

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

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 от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Если лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющий в служебную командировку орган местного самоуправления выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному лицу иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющий в служебную командировку орган местного самоуправления выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.8. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства орган местного самоуправления дополнительно возмещает командированным:

- 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.

6. Представление отчета о служебной командировке

6.1. Командированный по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления, в котором замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2. К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая расходы, указанные в пункте 4.6 Положения);
- документы, подтверждающие иные расходы, связанных с командировкой, в том числе предусмотренные пятым абзацем пункта 4.4 и пунктом 5.8 настоящего Положения, в том числе 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.

6.3. Возмещение расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Положением, а также иных расходов, связанных с обеспечением выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения руководителя, возмещаются при представлении

документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку, либо служебной записки руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, где командированный замещает должность муниципальной службы, с разрешительной визой руководителя и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных органу местного самоуправления на оплату командировочных расходов в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс в соответствующий орган местного самоуправления.

6.5. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированный обязан по возвращении представить в соответствующую кадровую службу документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

7. Особенности направления депутата Совета в командировку, связанную с депутатской деятельностью

7.1. Командировка, связанная с депутатской деятельностью, является одной из форм осуществления депутатом депутатской деятельности.

7.2. Депутат направляется в командировку, связанную с депутатской деятельностью, по распоряжению (приказу) работодателя по месту основной работы депутата (далее – работодатель депутата) на основании письменного ходатайства председателя Совета депутатов города Мурманска в адрес работодателя депутата, в котором указываются содержание поручения, срок командировки и место командирования.

По согласованию с работодателем депутата срок командировки, связанной с депутатской деятельностью, может превышать сроки, установленные частью 5.1 статьи 31 Устава муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

7.3. Порядок направления в командировку, а также порядок и размеры возмещения депутату командировочных расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом по месту основной работы депутата, с учетом норм, установленных настоящим Положением.

7.4. Возмещение работодателю депутата расходов, связанных с командировкой депутата, осуществляет Совет на основании счета, выставленного работодателем депутата.

Для подтверждения расходов работодатель депутата представляет в Совет заверенные в установленном порядке копии соответствующих документов, в том числе справки бухгалтерии организации работодателя депутата о суммах сохраненной заработной платы в период командировки.

7.5. Возмещение работодателю депутата указанных расходов производится отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета.