



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016

№ 8-к

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), постановлением губернатора Ленинградской области № 250-пг от 03.12.2008 г. «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области», Уставом МО Русско-Высоцкое сельское поселение, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** в соответствии с приложением.

2. Утвердить следующие нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием муниципального служащего местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

2.1. за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области и г. Санкт-Петербурга - 300 рублей;

2.2. за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области и г. Санкт-Петербурга - 700 рублей;

2.3. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

3. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение производится в пределах утвержденных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО Русско-Высоцкое сельское поселение на соответствующий финансовый год на обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления.

4. Установить, что порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяются в порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, в соответствии с настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКО-
ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), постановлением губернатора Ленинградской области № 250-пг от 03.12.2008 г. «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» и определяет порядок и условия направления муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих по решению Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - должности муниципальной службы) и состоящие в штате местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

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

1.5. Не является служебной командировкой направление муниципальных служащих на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.

Муниципальным служащим, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность муниципальной службы и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых настоящим постановлением.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении муниципального служащего в служебную командировку принимается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение, служебной записки руководителя муниципального служащего о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

Решение о направлении муниципальных служащих в служебную командировку принимается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение в пределах утвержденных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО Русско-Высоцкое сельское поселение на соответствующий финансовый год на обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления.

2.2. Направление муниципального служащего в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного

им лица о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации является письменное поручение Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании.

2.3. Проект распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку подготавливается в установленном порядке кадровой службой (специалист по кадровым вопросам) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Копия распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку направляется в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение:

для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на корпоративную карточку) 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. Муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63.

2.5. Кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение ведет учет муниципальных служащих, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

3.3. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы) определяется по проездным документам, представленным им в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего 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 года № 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 муниципального служащего представляются служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего 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 муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

4. Возмещение муниципальному служащему расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальной 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 муниципальный служащий командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован 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 муниципальным служащим с разрешения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Перед выездом в служебную командировку финансовым сектором местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение на основании копии распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера муниципальному служащему выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица.

4.3. Выдача муниципальному служащему наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета муниципального служащего по ранее выданному авансу.

4.4. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "Руководители":

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты":

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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

По решению Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "Руководители" и категории "Специалисты", возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

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

4.6. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и(или) обратно - к месту прохождения муниципальной службы - 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки муниципального служащего подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого муниципального служащего.

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. По решению Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица муниципальному служащему при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете МО Русско-Высоцкое сельское поселение на соответствующий финансовый год на содержание местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда муниципальному служащему предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему 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.

Предоставление муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490.

По решению Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица муниципальному служащему 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.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

4.11. В случае командирования муниципального служащего в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания муниципальный служащий имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по согласованию с Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение 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 4.9 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства решается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

4.12. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока муниципальный служащий по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему 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 муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.

5.2. В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован муниципальный служащий, отличается от режима служебного времени в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, в которой муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, муниципальному служащему предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.3. В случае если муниципальный служащий направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

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

6.1. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

Проект распоряжения о направлении муниципального служащего, проходящего муниципальную гражданскую службу в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации подготавливается кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение на основании письменного поручения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании и в обязательном порядке визируется начальником сектора - главным бухгалтером местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение разрабатывается служебное задание 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. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

6.4. За время нахождения муниципального служащего в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых настоящим постановлением, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, но не более 2500 рублей в сутки.

6.5. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий, но не более 2500 рублей в сутки.

6.6. При направлении муниципального служащего в служебную 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), а в случае проезда к месту командирования на служебном или личном транспорте - по соответствующим подтверждающим документам (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.7. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, муниципальному служащему выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

6.8. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов;

обязательные консульские и аэропортовые сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
иные обязательные платежи и сборы.

6.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

6.10. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

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 МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица;

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);

б) представить Главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

Отчет о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные муниципальным служащим с разрешения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица, возмещаются местной администрацией МО Русско-Высоцкое сельское поселение за счет средств, предусмотренных в местном бюджете МО Русско-Высоцкое сельское поселение на содержание местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

7.3. Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение или уполномоченное им лицо вправе разрешать выплату отдельным муниципальным служащим в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства денежных сумм в иностранной валюте на расходы протокольного характера, а также производить иные обоснованные выплаты, связанные с выполнением муниципальными служащими своих должностных обязанностей во время нахождения в краткосрочной служебной командировке.

7.4. При направлении муниципального служащего в служебную командировку в рамках муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальный служащий обязан по возвращении представить в кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение документ,

подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации (документ о получении дополнительного профессионального образования).

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

7.6. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение в течение календарного месяца после прибытия муниципального служащего из служебной командировки, но не позднее 20 декабря текущего года.

7.7. В случае отмены распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку муниципальный служащий обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и вернуть полученный аванс в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих
местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское
поселение МО Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области

Журнал
учета муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское
поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, выезжающих
в служебные командировки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного муниципального служащего, замещаемая должность	Основания направления в служебную командировку (дата и номер распоряжения	Дата фактического выезда в служебную командировку	Выбыл (указать, куда выбыл)	Дата фактического прибытия из служебной командировки	Подпись командирован ного муниципально го служащего

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих
местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское
поселение МО Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение

(фамилия, инициалы)
" ____ " _____ года

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1	Сроки служебной командировки	
2	Страна, город	
3	Орган государственной власти, орган местного самоуправления или организация, от которых получено приглашение	
4	Организации, предприятия, посещенные в ходе служебной командировки; краткая информация	
5	Фамилии и должности принимавших лиц	
6	Результаты служебной командировки	
7	Подписанные документы	
8	Полученные документы	
9	Выводы и предложения	

Отчет составил _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Руководитель структурного
подразделения местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение _____
(фамилия, инициалы) (подпись)