



**КУДЫМКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ  
Восьмое заседание**

**Р Е Ш Е Н И Е**

*25 октября 2013 года  
г. Кудымкар*

**№ 68**

*Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»,  
**Кудымкарская городская Дума**

**Р Е Ш И Л А :**

1. Утвердить Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара».

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и бюджету (Башкатова Л.В.).

Глава города Кудымкара - председатель  
Кудымкарской городской Думы

А.Н.Голубков

**Порядок  
и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности  
на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного  
самоуправления муниципального образования  
«Городской округ – город Кудымкар»**

1. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации и (или) иностранного государства.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления по решению представителя нанимателя. Направление в командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) непосредственного руководителя муниципального служащего. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением или приказом представителя нанимателя.

3. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Лица, замещающие муниципальные должности направляются в командировки по решению главы города Кудымкара – председателя Кудымкарской городской Думы.

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

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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место прохождения муниципальной службы.

6. На основании распоряжения или приказа представителя нанимателя уполномоченное лицо оформляет командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

7. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается представителем нанимателя. Командировочное удостоверение вручается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему и 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 руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

8. Оформление командирования в порядке, установленном настоящими Порядком и условиями командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, может не производиться, если командированный в пределах территории Пермского края, должен возвратиться из командировки в постоянное место прохождения им муниципальной службы в тот же день, в который он был командирован.

9. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

9.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

9.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

9.3. расходы по найму жилого помещения;

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

9.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой подтверждаемые соответствующими документами (оформление проездных документов, предоставление постельных принадлежностей, оплата багажа).

Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в городском бюджете на содержание соответствующих органов местного самоуправления.

10. Денежное содержание за период нахождения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни согласно графику работы, установленному на постоянном месте прохождения муниципальной службы.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, кроме служебных командировок в Москву и Санкт-Петербург.

Оплата суточных при служебных командировках в Москву и Санкт-Петербург производится в размере 500 рублей в сутки.

12. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

13. Расходы по найму жилого помещения (в т.ч. бронирования) возмещаются (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше 1400 рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше 5000 рублей в сутки.

14. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий пользуется услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

16. Расходы по проезду лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в плацкартном вагоне «П»;

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

17. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения представителя нанимателя при представлении документа, подтверждающего приобретение билета и содержащего информацию о его стоимости и персональные данные (Ф.И.О., дата рождения).

18. На лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

19. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, направляемым для получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а так же для повышения квалификации с отрывом от службы в другую местность, производится оплата по проезду к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки настоящим Порядком.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 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.

22. При возвращении из служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, багажа).

В случае если задачи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на период пребывания в командировке определены служебным заданием, оформленным в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки составляет отчет о его выполнении. Отчет о выполнении служебного задания утверждается представителем нанимателя, утвердившим служебное задание.