

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 27.09.2016 г. № 88-р

Об утверждении Положений о порядке

командирования муниципальных служащих

администрации Большемурашкинского муниципального

района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 сентября 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" .

1. Утвердить прилагаемые:

- [Положение](#P38) о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- [Положение](#P178) о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

2.Рекомендовать руководителям структурных подразделений ( юридическим лицам), руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации района осуществляющих самостоятельное кадровое делопроизводство разработать и принять к исполнению соответствующее Положение.

3.Распоряжение администрации Большемурашкинского муниципального района от 30.12.2015 г. № 142-р «Об особенностях направления лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц, работающих в органах местного самоуправления

в служебные командировки» отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление делами администрации Большемурашкинского муниципального района .

И.о.главы администрации района Р.Е.Даранов

Утверждено

распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

 Нижегородской области

от 27.09.2016г. № 88-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 сентября 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих".

2. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальные служащие) , в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке, находящиеся на кадровом обслуживании в администрации района.

3. Служебная командировка - поездка муниципальных служащих по распоряжению руководителя (представителя нанимателя) администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - представитель нанимателя руководителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

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

5. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя.

Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым в сектор бухгалтерского учета и анализа управления делами администрации района по возвращении из служебной командировки.

6. Муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командируемого, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

8. В случаях специального направления муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

9. В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

10. Вопрос о явке муниципальных служащих на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11. Направление в служебную командировку производится:

а) представителем нанимателя - в отношении муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы Нижегородской области в соответствующем муниципальном органе.

12. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением представителя нанимателя.

13. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании муниципальных служащих является служебная записка руководителя структурного подразделения администрации района на имя представителя нанимателя с положительной резолюцией представителя нанимателя.

14. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

15. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя передается в сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации района для подготовки проекта распоряжения о командировании лиц, указанных в [пункте 11](#P69) настоящего Положения, не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

16. Распоряжение о командировании муниципальных служащих регистрируется в журнале учета выдачи командировочных удостоверений.

Копия распоряжения о командировании направляется в сектор бухгалтерского учета и анализа управления делами администрации района для проведения расчетов.

17. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в сектор бухгалтерского учета и анализа управления делами администрации района по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального о служащего в служебной командировке определяется в соответствии с абзацем вторым пункта 9 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы муниципального служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командируемого лица.

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 населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица в постоянное место работы.

18. Перед отъездом в служебную командировку муниципальным служащим сектором по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района на основании копии распоряжения о командировании муниципального служащего и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью главного бухгалтера и представителя нанимателя, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя.

19. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

20. При направлении муниципальных служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

При отсутстии документов, подтверждающих расходы – 12 рублей в сутки.

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной муниципальной службы по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшую или главную должность муниципальной службы Нижегородской области категории:

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

- муниципальным служащим, замещающим ведущую, старшую, младшую должность муниципальной службы, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации района:

воздушным транспортом - по билету делового класса (бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- всем муниципальным служащим администрации района:

морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

в) бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам в пределах:

- муниципальным служащим администрации района замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости номера "полулюкс" для одноместного проживания;

- муниципальным служащим администрации района, замещающим главные, ведущие должности муниципальной службы,а также муниципальным служащим администрации района, замещающим должности муниципальной службы - не более стоимости одноместного номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

г) муниципальному служащему по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

 21. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному 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 командировки муниципального служащего.

 22. При направлении муниципальных служащих в служебные командировки им обеспечиваются предоставление рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств связи и транспортными средствами организаций, в которые муниципальный служащий направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

23. Представитель нанимателя может разрешать в исключительных случаях, путем наложения распорядительной надписи на авансовом отчете, возмещать муниципальным служащим, замещающим ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы, расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для муниципальных служащих, замещающих высшую или главную должность муниципальной службы. Оплата производится за счет экономии средств, выделенных на их содержание.

24. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных в администрации района на содержание администрации Большемурашкинского муниципального района.

25. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

26. В случае временной нетрудоспособности командированного 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 командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

27. Муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, а в сектор по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

28. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены:

а) отчет о выполнении служебного задания;

б) авансовый отчет командированного сотрудника.

Представитель нанимателя имеет право утвердить не принятые начальником сектора бухгалтерского учета и анализа к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция;

в) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

29. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов на пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа;

- при отсутствии проездных документов (билетов) - оправдательные документы, подтверждающие проезд муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы, перечень которых устанавливается в соответствии с абзацем вторым пункта 9 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

30. При заполнении авансового отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в секторе по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района.

31. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в секторе по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района в течение трех дней после возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

32. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации района и возвратить полученный аванс в секторе по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района. Сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации района готовит проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Утверждено

Распоряжением администрации Большемурашкинского

муниципального района Нижегородской области

от 27.09.2016г. № 88-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ

КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 сентября 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальные служащие) в служебные командировки на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке, находящиеся на кадровом обслуживании в администрации района.

3. Служебные командировки на территории иностранных государств (далее - командировки) муниципальных служащих являются формой участия органов местного самоуправления в осуществлении международных и внешнеэкономических связей Нижегородской области.

4. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на территории иностранных государств, как правило, в составе делегаций, возглавляемых Губернатором Нижегородской области, Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Нижегородской области, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области и министрами Правительства Нижегородской области, либо в составе делегаций, сформированных федеральными органами государственной власти.

5. Муниципальным служащим, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

6. Муниципальным служащим запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

7. Направление в командировки муниципальных служащих, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Финансирование расходов по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов, уплате государственной пошлины, сборам иностранных представительств, а также командировочным расходам производится за счет ассигнований, предусмотренных получателям бюджетных средств областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9. Направление муниципальных служащих в командировку осуществляется Губернатором Нижегородской области.

10. Решение о направлении в командировку оформляется распоряжением Губернатора Нижегородской области.

11. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании муниципальных служащих являются служебные записки с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области, подготовленные в соответствии с требованиями раздела 6 Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920.

12. Предложения в состав делегации, согласованные соответственно блоку с Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Нижегородской области; заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области, направляются органу исполнительной власти, ответственному за подготовку служебной записки.

13. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, сроки, цель, программа командировки, а также обоснование ее целесообразности.

В случае командирования нескольких лиц к служебной записке прикладывается полный состав делегации с указанием при наличии ее руководителя. В составе делегации указываются все участники, включая представителей сторонних организаций, отражается разделение на делегацию и сопровождающих лиц, направляемых в командировку для проведения организационных мероприятий. Для сопровождающих лиц могут быть установлены индивидуальные сроки командирования.

К служебной записке прилагаются при наличии приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык.

Служебная записка с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области передается в администрацию Большемурашкинского муниципального района , ответственному за подготовку командировки, для подготовки проекта распоряжения о командировании не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

Ответственный за командировку, направляет в сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами смету расходов по командировке для подготовки проекта распоряжения о командировании не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

14. Распоряжение о командировании муниципальных служащих регистрируется в журнале учета выдачи командировочных удостоверений .

Копии распоряжения о командировании муниципальных служащих направляются в сектор по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района в день его издания.

15. В случае изменения в составе делегации командируемых муниципальных служащих, отмены командировки или изменения ее срока орган местного самоуправления ответственный за командировку, в установленном порядке направляет служебную записку Губернатору Нижегородской области.

Служебная записка с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области передается в сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами ответственному за подготовку командировки, для внесения изменений в распоряжение о командировании.

 16. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному 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 командировки муниципального служащего.

17. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы муниципального служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командируемого лица.

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 населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица в постоянное место работы.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

18. При направлении муниципальных служащих в командировки им возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

Руководителю делегации (группы) могут выплачиваться представительские расходы, являющиеся безотчетными, в процентах к суточным за фактические дни пребывания за границей (но не более 5 дней) в соответствии с нижеприведенными нормами:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | % |
| Руководители отраслевых и функциональных органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области | 50 |
| Другие муниципальные служащие, являющиеся руководителями делегации (группы) | 30 |

Лицам, командированным по обмену опытом или на учебу, представительские расходы не выплачиваются.

19. Муниципальным служащим суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в иностранной валюте или в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи аванса.

20. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командируемое лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

21. В тех случаях, когда работники, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

22. Если муниципальные служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

23. В случае пребывания муниципального служащего в командировке более 60 дней выплата суточных, начиная с 61-го дня, производится в размерах, установленных для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в государства, на территории которого находится загранучреждение.

24. Муниципальным служащим, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

25. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

26. Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

27. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

28. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена согласно справке о покупке командированным лицом иностранной валюты либо, в случае отсутствия данной справки, по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета. При осуществлении оплаты расходов командированным лицом банковской картой сумма в иностранной валюте выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена на дату совершения операции согласно выписке из банка.

5. ОТЧЕТНОСТЬ

29. Муниципальные служащие обязаны представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке в порядке, установленном в пункте 2.5.5 Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920.

30. Муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляют в сектор по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование средств в иностранной валюте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

а) при направлении в служебную командировку в страны СНГ - квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения;

б) при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья - копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

31. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная сумма командировочных расходов должна быть сдана в сектор бухгалтерского учета и анализа управления делами администрации района в течение трех рабочих дней в выданной иностранной валюте или в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату сдачи.

32. В случае невыполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица администрации района, направляющие в командировки муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.