



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Дума Пестовского муниципального района**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Порядка и условий  
командирования Главы Пестовского  
муниципального района в связи  
с исполнением им своих полномочий

Принято Думой Пестовского муниципального района  
18 сентября 2012 года

В соответствии с Уставом Пестовского муниципального района, Дума  
Пестовского муниципального района  
РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования Главы Пестовского муниципального района в связи с исполнением им своих полномочий.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наша жизнь».

Глава  
муниципального района А.Н.Газетов

Утверждены решением  
Думы Пестовского  
муниципального района  
от 18.09.2012 № 168

**Порядок и условия командирования  
Главы Пестовского муниципального района  
в связи с исполнением им своих полномочий**

1. Глава Пестовского муниципального района (далее - Глава) направляется в командировку в связи с исполнением им своих полномочий (далее - командировка) по распоряжению Главы.

Основанием для принятия решения о направлении Главы в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

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

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

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

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

4. При направлении Главы в командировку применяются формы первичных учетных документов в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

5. На основании распоряжения Главы специалист, отвечающий за кадровую работу, отдела по общим и организационным вопросам Администрации Пестовского муниципального района (далее – Администрация) оформляет Главе командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (них)).

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Главой. Командировочное удостоверение вручается Главе 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 полномочного должностного лица и печатью, которая используется в деятельности Администрации для засвидетельствования такой подписи.

Если Глава командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации (органе власти, ином органе).

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

8. При направлении в командировку Главе возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) иные расходы, предусмотренные настоящим Порядком.

10. При направлении Главы в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

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

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

12. Расходы по проезду Главы к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава командирован в

несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

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

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

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

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

К (купейный) любой категории поезда;

С (с местами для сидения) любой категории поезда;

2С (экономического класса) высокоскоростных поездов;

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

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

13. Главе оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

14. Направление Главы в командировку за пределы Российской Федерации производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

15. При направлении Главы в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

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

17. При следовании Главы с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения

государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении Главы в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется депутат.

18. При направлении Главы в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются Главе при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19. Главе в случае выезда в командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если Глава, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает Главе иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

21. Расходы по проезду при направлении Главы в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, как

и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

За период временной нетрудоспособности Главе выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. По возвращении из командировки Глава обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел по бухгалтерскому учёту Администрации Пестовского муниципального района:

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

а) командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом.

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

б) документы о найме жилого помещения;

в) документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

г) документы об иных связанных с командировкой расходах.

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

В случае командирования Главы для прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки по возвращению из командировки он обязан представить в отдел по общим и организационным вопросам Администрации Пестовского муниципального района документы, подтверждающие его участие в соответствующих мероприятиях (счет, договор об оказании образовательных услуг, документ о получении дополнительного профессионального образования).

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

27. Главе за весь период нахождения в командировке сохраняется денежное содержание за все рабочие дни.

---