

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2022 № 2006/22

Об утверждении Положения о порядке

и условиях командирования работников

администрации муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» (в действующей редакции) в целях определения порядка и условий командирования работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению.
2. Утвердить следующие нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

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;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

1. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, производится в пределах утвержденных ассигнований предусмотренных администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области Ленинградской области.
2. Отделу кадров (спецчасти) администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (Чечот В.О.) довести настоящее постановление до сведения работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 06.12.2022 № 2006/22

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования работников

администрации муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок и условия направления работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – работники администрации) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.
	2. Под служебной командировкой понимается поездка работников администрации по решению главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – глава администрации) 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.

Под работниками администрации понимаются состоящие в штате администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (муниципальные служащие), лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

* 1. Служебные поездки работников администрации, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
	2. Не является служебной командировкой направление работников администрации на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы (работы).

Работникам администрации, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы (работы) в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы (работы), а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

1. Оформление служебных командировок
	1. Решение о направлении работника администрации в служебную командировку принимается главой администрации или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью в администрацию, служебной записки руководителя работника администрации о направлении работника администрации в служебную командировку.
	2. Направление работника администрации в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – распоряжение) о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации является письменное поручение или резолюция главы администрации или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании.

* 1. Проект распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку подготавливается в установленном порядке отделом кадров администрации.

Копия распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку направляется в отдел по учету и отчетности администрации для перечисления аванса на банковскую карту работника администрации в соответствии с предварительным расчетом (сметой), утвержденным главой администрации и главным бухгалтером администрации. При отсутствии расчета (сметы) расходы подлежат возмещению в соответствии с предоставленным авансовым отчетом в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

* 1. Работникам администрации, 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. Отдел кадров администрации ведет учет работников администрации, выезжающих в служебные командировки, в специальных [журналах](#P275) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журналов осуществляется работником администрации, назначенным распоряжением ответственным за ведение журналов.

1. Срок служебной командировки
	1. Срок служебной командировки работника администрации определяется главой администрации или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.
	2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника администрации, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства к постоянному месту работы работника администрации.

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

* 1. Срок пребывания работника администрации в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия к постоянному месту работы работника администрации) определяется по проездным документам, представленным им в администрацию по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением о направлении работника администрации в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника администрации в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года №1853 (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности).

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

* 1. Вопрос о явке работника администрации на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения администрации самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).
	2. В случае невозможности возвращения работника администрации из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

1. Возмещение работнику администрации расходов,

связанных со служебными командировками

* 1. При направлении работника администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все рабочие дни по графику, установленному в администрации, 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 работник администрации командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник администрации 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 работником администрации с разрешения главы администрации или уполномоченного им лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы администрации или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник администрации 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.

* 1. Перед выездом в служебную командировку отделом по учету и отчетности администрации на основании копии распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера администрации работнику администрации на основании предварительного расчета (сметы) выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения главы администрации или уполномоченного им лица.
	2. Расходы по проезду работников администрации к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник администрации 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) иным работникам администрации:

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 администрации или уполномоченного им лица муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители», возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

* 1. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.
	2. При использовании воздушного транспорта для проезда работника администрации к месту командирования и(или) обратно - к месту работы - 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 работника администрации 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 работника администрации подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого работника администрации.

* 1. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.
	2. По решению главы администрации или уполномоченного им лица работнику администрации при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на соответствующий финансовый год.
	3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику администрации предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику администрации 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.

В случае вынужденной остановки в пути работнику администрации 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 наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Предоставление работникам администрации услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

По решению главы администрации или уполномоченного им лица работнику администрации 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.

* 1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику администрации 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 работника администрации в служебную командировку.
	2. В случае командирования работника администрации в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник администрации имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник администрации по согласованию с главой администрации или уполномоченным им лицом по окончании рабочего дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных [пунктом 4.8](#P162) настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника администрации из места командирования к постоянному месту жительства решается главой администрации или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

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

За период временной нетрудоспособности командированному работнику администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. За время задержки в пути без уважительных причин работнику администрации не выплачивается денежное содержание, не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.
1. Режим служебного времени и времени отдыха

в период служебной командировки

* 1. На работников администрации, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени органов или организаций, в которые они командированы.
	2. В случае если режим рабочего времени органов или организаций, в которые командирован работник администрации, отличается от режима рабочего времени в администрации в сторону уменьшения дней отдыха, работнику администрации предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.
	3. В случае если работник администрации направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.
1. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации
	1. Направление работника администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку.

При осуществлении работниками администрации выездов в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации необходимо руководствоваться Порядком сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о выездах в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, проведении ими служебных встреч (мероприятий) с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении ими дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Губернатора Ленинградской области от 07.10.2015 №63-пг.

Особенности командирования отдельных работников администрации за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

* 1. При направлении работника администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации руководителем структурного подразделения администрации 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).
	2. При направлении работника администрации 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.
	3. За время нахождения работника администрации в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых постановлением администрации, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, но не более 2500 рублей в сутки.
	4. При следовании работника администрации 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 работника администрации 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 гражданский служащий, но не более 2500 рублей в сутки.

* 1. При направлении работника администрации 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.).
	2. Работнику администрации, 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 работник администрации, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику администрации выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

* 1. При направлении работника администрации 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.

* 1. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника администрации 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.
	2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника администрации в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с [разделом 4](#P122) настоящего Положения.
1. Отчетность и ответственность
	1. По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в отдел по учету и отчетности администрации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

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 администрации 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);

служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

б) представить главе администрации отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

[Отчет](#P330) о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Работники администрации обязаны в течение трех дней после утверждения главой администрации отчета о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации направить копию отчета в комитет по внешним связям Ленинградской области.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) главе администрации представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником администрации, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

* 1. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником администрации с разрешения главы администрации или уполномоченного им лица, возмещаются администрацией за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения главы администрации или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

* 1. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе разрешать выплату отдельным работникам администрации 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 работником администрации своих должностных обязанностей во время нахождения в краткосрочной служебной командировке.
	2. При направлении работника администрации в целях получения дополнительного профессионального образования работник администрации обязан по возвращении представить в отдел кадров администрации документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации (документ о получении дополнительного профессионального образования).
	3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.
	4. Неизрасходованные остатки средств подлежат возврату на лицевой счет администрации, открытый в финансовом органе, по реквизитам, предоставленным отделом по учету и отчетности администрации в течение трех рабочих дней после прибытия работника администрации из служебной командировки.
	5. В случае отмены распоряжения о направлении работника администрации в служебную командировку работник администрации обязан незамедлительно представить указанную информацию в отдел кадров администрации и возвратить полученный аванс в отдел по учету и отчетности администрации.
1. **Особенности командирования на территории**

**Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,**

**Запорожской области и Херсонской области**

* 1. В период служебных командировок работникам администрации за каждый день нахождения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается денежное содержание в двойном размере.

В составе денежного содержания муниципальных служащих учитываются: должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

В составе денежного содержания лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, учитываются: должностной оклад, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с положениями о материальном стимулировании.

* 1. Размер выплат, установленных пунктом 8.1 настоящего Положения, исчисляется путем деления суммы ежемесячного денежного содержания на количество календарных дней в месяце командирования и умножения на количество календарных дней в периоде, подлежащем оплате (срока нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).
	2. Срок нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области при отсутствии документов по проживанию на указанных территориях определяется на основании иных подтверждающих документов.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику администрации предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей за сутки.

* 1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм, установленных разделом 4 настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению...

(Форма)

Журнал

учета работников администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области,

выезжающих в служебные командировки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество командированного работника, 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 команди-рованного работника |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению...

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный

район Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (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 администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)