



Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195221, проспект Metallистов, дом 93 лит. А, тел/факс 544-58-41

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2009 г. № 43

Об утверждении Положений «О порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» и «О порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. N 348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение «О порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» согласно приложению № 2.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования –
председатель Муниципального совета

В.Ф. Беликов

Положение

о порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. N 348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования.

1.2. Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - муниципальные служащие), в служебные командировки в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебной командировкой в пределах Российской Федерации (далее - служебная командировка) признается поездка лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в установленном Положением порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.4. Срок служебной командировки не должен превышать 40 суток, исключая время нахождения в пути, в исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 10 дней или оформление второй служебной командировки.

1.5. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места службы (должности), 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.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При неиспользовании во время служебной командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. В случаях специального направления лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с

действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Согласие на направление в служебную командировку дается Главой соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом.

2.3. Копия правового акта о командировании направляется кадровому органу местной администрации в день его издания.

2.4. На основании правового акта о командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего кадровым органом местной администрации выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению к Положению.

Командировочное удостоверение подписывается Главой соответствующего органа местного самоуправления.

Командировочное удостоверение регистрируется кадровым органом местной администрации в книге учета командировочных удостоверений.

2.5. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы (работы) командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы (работы);

в день прибытия к месту постоянной службы (работы).

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

В случаях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 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 к месту постоянной службы (работы).

2.6. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим перед отъездом в служебную командировку по письменному заявлению указанных лиц может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.7. Денежный аванс выдается бухгалтерией местной администрации на основании копии правового акта о командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

2.8. В кадровом органе местной администрации ведется журнал регистрации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, убывающих в служебную командировку, а также лиц, прибывших в служебную командировку, производится отметка в командировочных удостоверениях.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) по следующим нормам:

а) Главе муниципального образования - председателю муниципального совета:
воздушным транспортом - по стоимости билета I класса (на самолетах, где отсутствует салон I класса, - по стоимости билета бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте I категории судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

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

б) лиц, замещающих муниципальные должности:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса, в исключительных случаях с разрешения Главы муниципального образования - по стоимости билета 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 и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

в) всем муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

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.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.1.3. Бронирование и наем жилого помещения по следующим нормам:

а) Главе муниципального образования - Председателю Муниципального совета - в размере фактических расходов;

б) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, - однокомнатный (одноместный) номер;

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах,

установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

3.2. Глава муниципального образования - Председателю муниципального совета оплачиваются услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим по решению Главы соответствующего органа местного самоуправления возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности служебной командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной службы (работы).

3.4. Глава соответствующего органа местного самоуправления может разрешить в отдельных случаях возместить Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, расходы, произведенные ими в служебной командировке сверх норм, предусмотренных пунктом 3.1.2 Положения и законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

3.6. При временной нетрудоспособности командированного лица ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре), а вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. Ведение отчетности

4.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в течение трех дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить Главе соответствующего органа местного самоуправления письменный отчет о служебной командировке, а в бухгалтерию местной администрации - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными пунктом 2.9 Положения, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, а также на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.4. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных пунктом 2.5 Положения, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

4.5. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерию местной администрации в течение трех дней после возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего из служебной командировки.

4.6. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, в кадровый орган местной администрации и вернуть полученный аванс. Кадровый орган местной администрации готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Приложение
к Положению о порядке направления в служебные командировки
в пределах Российской Федерации лиц, замещающих
муниципальные должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального образования
Финляндский округ

Наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Финляндский округ

" " _____ г.

№ _____

Командировочное удостоверение

--

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество командируемого лица)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления
муниципального образования Финляндский округ)

Командируется в _____
(место командирования (страна, город, организация))

для _____
(цель служебной командировки)

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 года по " " _____ 20 года

Действительно по предъявлении паспорта

Глава
органа местного
самоуправления
муниципального
образования
Финляндский округ

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Оборотная сторона

Отметки об отъезде в служебную командировку, прибытии в пункты назначения, убытии из них и прибытии к месту постоянной службы (работы):

Выбыл из _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 года

(наименование (подпись)
должности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Положение

о порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления в краткосрочные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. N 348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования.

1.2. Положение определяет порядок командирования лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - государственные служащие), в краткосрочные 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.

1.3. Краткосрочной командировкой на территории иностранных государств (далее - командировка) признается поездка лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на определенный срок для выполнения служебного задания на территории иностранных государств.

1.4. Днем отъезда лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировку считается день отправления транспортного средства к месту командирования, а днем возвращения из командировки - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы) указанных лиц. При отправлении транспортного средства до 24 часов по местному времени днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов по местному времени и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся вне населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. В указанном порядке определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

1.5. В случае пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировке более 60 дней выплата суточных начиная с 61 дня производится в размерах, установленных для работников заграничных учреждений Российской Федерации при командировках в государстве, на территории которого находится заграничное учреждение.

1.6. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим,

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

1.7. Если лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие специально командированы для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а при необходимости выезда в командировку в выходной день указанным лицам предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

При неиспользовании во время командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

1.8. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день возвращения из командировки решается по договоренности с Главой соответствующего органа местного самоуправления.

1.9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий вправе отказаться от командировки, если выезд в иностранное государство ему противопоказан по состоянию здоровья, что подтверждается соответствующим медицинским заключением о состоянии здоровья.

1.10. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим запрещается выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями.

2. Порядок направления в командировки и оформления командировочных документов

2.1. Согласие на направление в служебную командировку дается Главой соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом.

2.3. Копия правового акта о командировании направляется кадровому органу местной администрации в день его издания.

На кадровый орган местной администрации возлагается обязанность оформления заграничного паспорта на лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, если заграничный паспорт у данного лица отсутствует и въездной визы, при необходимости оформления таковой.

2.4. Бронирование и получение проездных документов для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих производится организационным отделом местной администрации.

2.5. Кадровым органом местной администрации выдаётся командировочное удостоверение согласно приложению к Положению о порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, в случаях если отметки в заграничном паспорте о пересечении государственной границы Российской Федерации на пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации не ставятся.

Командировочное удостоверение подписывается Главой соответствующего органа местного самоуправления.

Командировочное удостоверение регистрируется кадровым органом местной администрации в книге учета командировочных удостоверений.

2.6. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим перед отъездом в служебную командировку по письменному заявлению указанных лиц

может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.7. Денежный аванс выдается бухгалтерией местной администрации на основании копии правового акта о командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, 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.

3.2. 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 командированное 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.

3.3. Если государственные служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выезда из одного государства в другое (день выезда определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.4 Положения.

3.4. Если принимающая сторона не выплачивает командированым 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.

3.5. Лицам, замещающим муниципальные должности, 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.

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

3.7. 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.

3.8. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится за каждые сутки командировки в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран.

3.9. Расходы по найму жилого помещения, превышающие нормы, установленные законодательством Российской Федерации, могут быть возмещены при представлении справки из дипломатических или консульских учреждений Российской Федерации в соответствующем государстве о подтверждении обстоятельств, повлекших необходимость превышения указанных норм.

Если получить такую справку не представляется возможным в связи с тем, что в данном государстве нет дипломатического или консульского учреждения Российской Федерации или оно находится в другом городе, указанные расходы могут быть возмещены по решению Главы соответствующего органа местного самоуправления.

3.10. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим возмещаются расходы на приобретение проездных билетов на проезд воздушным, железнодорожным, морским и автомобильным транспортом общего пользования (кроме

такси), включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже и оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, по следующим нормам:

3.10.1. Главе муниципального образования - Председателю муниципального совета: воздушным транспортом - по стоимости билета I класса (на самолетах, где отсутствует салон I класса - по стоимости билета бизнес-класса);

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

морским транспортом - в каютах I категории пассажирских скоростных судов и паромов всех линий сообщения;

речным транспортом - в каютах I категории пассажирских и скоростных судов и паромов всех линий сообщения.

3.10.2. Иным лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

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

речным транспортом - в каютах II категории пассажирских и скоростных судов и паромов всех линий сообщения.

При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате страховых и комиссионных сборов.

3.11. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма в иностранной валюте подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

4. Отчетность

4.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки представляют в бухгалтерию местной администрации отчет о командировке по форме согласно приложению к Положению.

4.2. Отчет о командировке утверждается Главой соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляют в бухгалтерию местной администрации авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование средств в иностранной валюте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: чек для оплаты виз и квитанция об оплате медицинской страховки, копия загранпаспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.4. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная иностранная валюта должна быть ввезена на территорию Российской Федерации и сдана в бухгалтерию местной администрации в трехдневный срок.

4.5. В случае невыполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Положению о порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

Отчет о командировке

Наименование, дата и номер правового акта о командировании	Страна пребывания, принимающая сторона	Состав делегации (группы) (в случае направления делегации (группы))	Время пребывания в командировке	Цель командировки	Результаты командировки	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Подпись командируемого лица