



**Администрация
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2024

№ 2033

**Об утверждении положений о порядке и условиях
направления в служебные командировки главы
местного самоуправления Лысковского муниципального
округа Нижегородской области, муниципальных служащих
администрации Лысковского муниципального округа
Нижегородской области и работников администрации
Лысковского муниципального округа Нижегородской
области, не являющихся муниципальными служащими**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 28.07.2005 № 171 «Об утверждении положений о порядке командирования государственных гражданских служащих Нижегородской области», администрация Лысковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

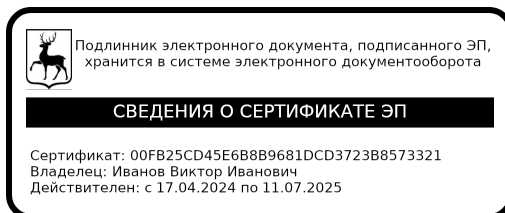
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области и муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области и работников администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, не являющихся муниципальными служащими, в пределах Российской Федерации.

3. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального округа Нижегородской области и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления



В.И.Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области
от 16.10.2024 № 2033

Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава местного самоуправления) и муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа 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.

1.2. Главе местного самоуправления и муниципальным служащим, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.3. Направление в командировки главы местного самоуправления и муниципальных служащих, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 в бюджете Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - бюджет муниципального округа) на содержание администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление главы местного самоуправления и муниципальных служащих в командировку осуществляется главой местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в командировку оформляется распоряжением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании главы местного самоуправления и муниципальных служащих являются служебные записки с положительной резолюцией главы местного самоуправления.

2.4. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество командированного лица, его должность, сроки, цель, программа командировки, а также обоснование ее целесообразности.

К служебной записке прилагаются при наличии приглашение принимающей стороны

и его перевод на русский язык.

Служебная записка с положительной резолюцией главы местного самоуправления передается в отдел организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - кадровая служба).

2.5. Копии распоряжения о командировании главы местного самоуправления и муниципальных служащих в день его издания и регистрации направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

2.6. В случае отмены командировки или изменения ее срока направляется служебная записка главе местного самоуправления.

Служебная записка с положительной резолюцией главы местного самоуправления передается в кадровую службу.

2.7. При использовании воздушного транспорта для проезда главы местного самоуправления и муниципальных служащих 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 главы местного самоуправления и муниципальных служащих, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки главы местного самоуправления и муниципальных служащих.

2.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы главы местного самоуправления и муниципальных служащих, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командируемых лиц.

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

3.1. При направлении главы местного самоуправления и муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств им обеспечиваются:

- выплата суточных;
- приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы;
- иные расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, командированным лицам администрации (по решению главы местного самоуправления).

3.2. Главе местного самоуправления и 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.

3.3. Расходы на выплату суточных в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Размеры расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

3.4. 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 - в размере, определенном в положении о командировании главы местного самоуправления и муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа в пределах Российской Федерации.

3.5. В тех случаях, когда главе местного самоуправления и муниципальным служащим, направленным в командировку, принимающей стороной предоставляется за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

3.6. Если глава местного самоуправления и муниципальные 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.

3.7. Главе местного самоуправления и муниципальным служащим, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов.

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

3.9. 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.

3.10. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командированному 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.

4. Отчетность

4.1. Командированные лица обязаны представить главе местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

4.2. Глава местного самоуправления и муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих обоснованно произведенные расходы.

4.3. 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;

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

- квитанции на оформление визы и обязательной медицинской страховки;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4.4. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная сумма командировочных расходов должна быть сдана в отдел планирования, учета и отчетности в течение трех рабочих дней в выданной иностранной валюте или в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату сдачи.

4.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в кадровую службу и возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

Кадровая служба готовит проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменения ее сроков.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области
от 16.10.2024 № 2033

Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области и работников администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, не являющихся муниципальными служащими, в пределах Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления главы местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава местного самоуправления), муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальные служащие), и работников администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, не являющихся муниципальными служащими (далее – работники), в служебные командировки (далее - командировки) в пределах Российской Федерации, оформления командировочных документов, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности.

1.2. Служебная командировка - поездка главы местного самоуправления, муниципального служащего, работника на основании распоряжения администрации Лысковского муниципального округа, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.3. Служебные поездки главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предъявляемым по возвращении из служебной командировки.

1.5. Главе местного самоуправления, муниципальным служащим, работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности) и выплата денежного содержания (заработной платы) 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 служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командированного, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

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

1.8. Вопрос о явке командированного лица 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

2.1. Направление в служебную командировку главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников производится главой местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников является служебная записка руководителя структурного подразделения, письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы), семинары, форумы, конгрессы).

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

2.5. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя передается в отдел организационно-кадровой работы (далее- кадровая служба) для подготовки проекта распоряжения не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

2.6. После подписания распоряжения представителем нанимателя и его регистрации, копия распоряжения о командировании направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области не менее чем за три рабочих дня до начала служебной командировки для проведения расчетов.

2.7. Срок пребывания главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников в командировке работники подтверждают документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 главой местного самоуправления, муниципальными служащими, работниками представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей главу местного самоуправления, муниципальных служащих, работников стороны (организации, либо

должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работников к месту командирования (из места командировки).

2.8. Оплата труда командированных в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Средний заработок за период нахождения главы местного самоуправления, муниципальных служащих, работников в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организацией.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок в той командирующей организации, которая направила его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется в обеих командирующих организациях, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

2.10. Главе местного самоуправления, муниципальным служащим и работникам при направлении их в командировку на основании копии распоряжения о командировании и письменного заявления главы местного самоуправления, муниципальных служащих и работников отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

3.1. При направлении главы местного самоуправления, муниципальных служащих и работников в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) в размере 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

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

- главе местного самоуправления:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф бизнес-класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом, в том числе такси - по существующей в данной местности стоимости проезда;

другими видами транспорта - по фактическим расходам;

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

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;

автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда;

другими видами транспорта - по фактическим расходам;

- муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы:

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;

автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда;

другими видами транспорта - по фактическим расходам;

- всем прочим муниципальным служащим и работникам:

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:

- главе местного самоуправления - по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера;

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости номера «полулюкс» для одноместного проживания;

- муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и работникам, - не более стоимости одноместного номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе местного самоуправления, муниципальным служащим и работникам 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.

В случае вынужденной остановки в пути командированным возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных пунктом 3.1;

г) главе местного самоуправления, муниципальным служащим и работникам по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.2. Главе местного самоуправления, муниципальным служащим и работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание (зарботная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками в размере, согласованном главой местного самоуправления. Для получения такого возмещения по возвращении из служебной командировки на имя главы местного самоуправления в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней после возвращения, предоставляется служебная записка командированного лица с описанием произведенных расходов. При получении положительной резолюции главы местного самоуправления издается распорядительный документ о возмещении дополнительных расходов.

3.3. При направлении главы местного самоуправления, муниципальных служащих и работников 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 командированные лица направлены для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

3.4. Представитель нанимателя может разрешать в исключительных случаях, путем наложения распорядительной надписи на авансовом отчете, возмещать главе местного самоуправления, муниципальным служащим, замещающим ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы, а также работникам, 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 из бюджета муниципального округа на их содержание.

3.5. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации главе местного самоуправления, муниципальным служащим и работникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Лысковского муниципального округа.

3.6. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. При командировках в местность, откуда командированный, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. В случае временной нетрудоспособности главы местного самоуправления, муниципальных служащих и работников, удостоверенной в установленном порядке, им возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированные лица находятся на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока они не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на них служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок службы командировки не входит.

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

4. Ведение отчетности

4.1. Глава местного самоуправления, муниципальные служащие и работники 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

4.2. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены:

а) авансовый отчет командированного.

Представитель нанимателя имеет право утвердить не принятые отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция;

б) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

4.3. 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 командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы;

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

4.4. При заполнении авансового отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

4.5. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки главы местного самоуправления, муниципальных служащих и работников.

4.6. В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности глава местного самоуправления, муниципальные служащие и работники должны не позднее следующего дня, когда им стало известно сообщить об этом в кадровую службу командирующей организации и вернуть полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

Кадровая служба готовит проект распоряжения об отмене командировки или изменении ее сроков.

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