**ГЛАВА Г. ВОЛОГДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2005 г. N 4147**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ**

**РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

В связи со вступлением в силу с 1 января 2006 года Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par26) о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления города Вологды.

2. Направить настоящее постановление Главы города Вологды в Вологодскую городскую Думу и Контрольно-счетную палату города Вологды.

3. Распоряжение Администрации города Вологды от 26 июля 1995 года N 143 "О служебных командировках" признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2006 года.

Глава г. Вологды

А.С.ЯКУНИЧЕВ

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 28 декабря 2005 г. N 4147

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия командирования, а также нормы расходов на служебные командировки для работников органов местного самоуправления города Вологды, отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица (далее также - командируемые лица), за исключением Мэра города Вологды, Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды, порядок и условия командирования которых определяются Вологодской городской Думой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**2. Порядок командирования работников**

**органов местного самоуправления города Вологды,**

**отраслевых органов Администрации города Вологды**

**с правом юридического лица**

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) должностного лица, осуществляющего в отношении соответствующей категории муниципальных служащих, иных работников органов местного самоуправления города Вологды, отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица полномочия представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица и указывается в соответствующей служебной записке.

2.3. Основанием для подготовки распоряжения (приказа) о командировании является:

а) для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы в Администрации города Вологды, отраслевых органах Администрации города Вологды с правом юридического лица, - служебная записка соответствующего должностного лица на имя Мэра города Вологды с обоснованием необходимости командирования и резолюцией Мэра города Вологды о согласовании командирования работника либо служебная записка, подготовленная соответствующим должностным лицом в соответствии с поручением Мэра города Вологды о командировании;

б) для муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в Администрации города Вологды (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица), работников Администрации города Вологды (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица), - служебная записка на имя Мэра города Вологды, согласованная курирующим заместителем Мэра города Вологды с резолюцией Мэра города Вологды о согласовании командирования работника;

в) для муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в отраслевых органах Администрации города Вологды с правом юридического лица, не предусмотренных [пунктом "а"](#Par43) настоящего пункта, а также иных работников отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица - служебная записка руководителя соответствующего подразделения на имя должностного лица, осуществляющего в отношении вышеназванной категории полномочия представителя нанимателя (работодателя), с резолюцией должностного лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя), о согласовании командирования работника;

г) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, а также иных работников Вологодской городской Думы - служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения на имя Главы города Вологды с резолюцией Главы города Вологды о согласовании командирования работника;

д) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Вологды, а также иных работников Контрольно-счетной палаты города Вологды - служебная записка на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды с резолюцией Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды о согласовании командирования работника;

В служебной записке отражаются населенный пункт, наименование организации, сроки командирования (в том числе даты отправления из Вологды и прибытия в Вологду), а также иные обстоятельства, связанные с командированием (вид транспорта, организационный взнос и т.д.).

К служебной записке прилагаются примерная [смета](#Par147) расходов на командирование по форме согласно приложению к настоящему Положению, подписанная ходатайствующим лицом, и копии документов (приглашение, вызов, телефонограмма и др.), являющихся основанием для принятия решения о командировании работников.

В случае командирования работника органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица для участия в обучающей программе, семинаре и иных учебных мероприятиях, проводимых на платной основе, орган местного самоуправления, орган Администрации города Вологды готовит проект муниципального контракта на оказание соответствующих услуг для представления на подписание в установленном порядке лицу, обладающему правом подписи муниципальных контрактов от имени органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица.

2.4. Срок служебной командировки определяется руководителем, принявшим решение о командировании работника, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.5. День выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки определяются в соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749 (с последующими изменениями).

2.6. Направление работника в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления города Вологды или уполномоченного им лица.

Распоряжение (приказ) в обязательном порядке должно содержать цель, сроки и место командировки. Распоряжением (приказом) должна быть утверждена примерная смета расходов в рублях, а также в иностранной валюте при направлении работника в служебную заграничную командировку.

2.7. После подписания копия распоряжения о командировании передается в бухгалтерию либо учреждение, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета, соответствующего органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.9. Вологодская городская Дума ведет учет лиц, выезжающих в служебные командировки, в журнале, едином для выборных должностных лиц, депутатов и работников Вологодской городской Думы.

2.10. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Условия командирования работников**

**органов местного самоуправления города Вологды,**

**отраслевых органов Администрации города Вологды**

**с правом юридического лица в пределах**

**территории Российской Федерации**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

транспортные расходы, предназначенные для оплаты проезда командируемого лица к месту пребывания и обратно, а также передвижения между населенными пунктами;

оплата трансферов (оплата проезда внутри одного населенного пункта, от аэропорта, вокзала, порта до гостиницы или иного места размещения, места деловой встречи или мероприятия и обратно, а также расходов по найму легкового автотранспорта по согласованному ранее маршруту);

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой.

3.2. За работником в период его нахождения в служебной командировке сохраняется средний заработок за все рабочие дни нахождения в командировке.

3.3. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим видам транспорта и нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету бизнес-класса;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в пределах полной стоимости купе в вагоне повышенной комфортности класса обслуживания "бизнес", в том числе купе (СВ);

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

б) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, не предусмотренные [подпунктом "а"](#Par82) настоящего пункта:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности класса обслуживания "бизнес", в том числе купе (СВ);

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

По решению руководителя органа местного самоуправления города Вологды или уполномоченного им лица, отдельным муниципальным служащим, замещающим главные и ведущие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Вологды, отраслевых органах Администрации города Вологды с правом юридического лица, расходы по проезду возмещаются по нормам, предусмотренным для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы;

в) иным работникам органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности класса обслуживания "бизнес", в том числе купе (СВ);

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

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

3.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится при предъявлении справки транспортной организации о подтверждении поездки или о размере минимальной стоимости проезда автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

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

3.6.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

3.6.2. Остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (в случае если место в гостинице не было предоставлено), расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком и условиями.

3.9. Выплата суточных производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Вологодской области и 300 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

**4. Условия командирования работников**

**органов местного самоуправления города Вологды,**

**отраслевых органов Администрации города Вологды**

**с правом юридического лица за пределы**

**территории Российской Федерации**

Командирование работника за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением об оплате расходов в краткосрочных служебных заграничных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы.

**5. Возмещение расходов, связанных**

**со служебными командировками, и отчетность**

5.1. Возмещение расходов на служебные командировки работников органов местного самоуправления города Вологды, отраслевых органов Администрации города Вологды с правом юридического лица производится за счет средств, предусмотренных в бюджете города на содержание соответствующего органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица.

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

5.3. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию либо учреждение, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета, соответствующего органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

5.4. Расходы, размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления города Вологды, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления, отраслевыми органами Администрации города Вологды с правом юридического лица за счет средств, предусмотренных в бюджете города на содержание соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого органа Администрации города Вологды с правом юридического лица.

5.5. Установить, что командируемым лицам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

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

органами местного самоуправления могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Приложение

к Положению

о порядке и условиях

командирования работников органов

местного самоуправления города Вологды

 УТВЕРЖДЕНА

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

 (наименование вида правового акта)

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

 (дата и номер правового акта)

 ПРИМЕРНАЯ СМЕТА

 расходов на командирование

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

 (Ф.И.О. командированных(ого) лиц(а)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается населенный пункт)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Вид расходов** | **Кол-во дней** | **Кол-во чел.** | **Итого, руб.** |
| **1.** | **Суточные (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.)****(указывается сумма суточных в зависимости от командирования в Вологодскую область или за ее пределы)** |  |  |  |
| **2.** | **Проживание (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.)****(указывается стоимость проживания 1 человека в сутки)** |  |  |  |
| **3.** | **Проезд****(указывается стоимость проездных документов на 1 человека)** |  |  |  |
| **4.** | **Участие в семинаре, обучающей программе и иных учебных мероприятиях <\*> (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.)****(указывается стоимость обучения 1 человека)** |  |  |  |
|  | **ВСЕГО по смете:** |  |  |

Наименование должности

ходатайствующего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

 --------------------------------

 <\*> В случае командирования для участия в обучающей программе,

семинаре и иных учебных мероприятиях, проводимых на платной основе.