

ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июня 2010 г. № 73-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ

(в ред. постановлений Губернатора Мурманской области
от 22.07.2010 № 88-ПГ, от 26.08.2010 № 102-ПГ,
от 26.11.2010 № 141-ПГ, от 26.02.2013 № 36-ПГ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Мурманской области в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, Избирательной комиссии Мурманской области и территориальных избирательных комиссиях (далее - Положение).

2. Установить, что Положение распространяется на государственных гражданских служащих Мурманской области в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, Избирательной комиссии Мурманской области и территориальных избирательных комиссиях (далее - гражданские служащие), направляемых в том числе для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки) с отрывом от государственной гражданской службы Мурманской области в другую местность.

3. Министерству финансов Мурманской области (Кирилова Т.В.) в течение одного месяца со дня принятия настоящего постановления разработать и представить на утверждение Правительству Мурманской области проект нормативного правового акта, определяющего нормы расходования гражданскими служащими средств на мероприятия протокольного характера, проводимые на территории иностранных государств, и порядок их расходования.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в областном бюджете на содержание государственных органов Мурманской области.

5. Признать утратившими силу постановления Губернатора Мурманской области:

- от 15.12.2005 № 189-ПГ "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Мурманской области";

- от 03.12.2007 № 209-ПГ "О внесении изменения в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Мурманской области";

- от 24.07.2009 № 142-ПГ "О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Мурманской области";

- от 21.01.2010 № 5-ПГ "О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Мурманской области".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Губернатора Мурманской области Ведерникова А.В.

Губернатор
Мурманской области
Д.В.ДМИТРИЕНКО

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ**

(в ред. постановлений Губернатора Мурманской области
от 22.07.2010 № 88-ПГ, от 26.08.2010 № 102-ПГ,
от 26.11.2010 № 141-ПГ, от 26.02.2013 № 36-ПГ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области" и определяет порядок и условия направления государственных гражданских служащих Мурманской области в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, Избирательной комиссии Мурманской области и территориальных избирательных комиссиях (далее - гражданские служащие) в служебную командировку, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка гражданских служащих индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

1.3. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Мурманской области и состоящие в штате соответствующего государственного органа Мурманской области (далее - государственный орган).

1.4. Служебные поездки гражданских служащих, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2. Оформление документов при направлении в служебную командировку

2.1. Решение о направлении гражданского служащего в служебную командировку принимается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

Цель командировки гражданских служащих определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом и указывается в служебном задании, которое утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2.2. Направление гражданских служащих в служебные командировки осуществляется:

- гражданских служащих, являющихся руководителями исполнительных органов государственной власти Мурманской области, а также лиц, временно их замещающих, - на основании распоряжения Губернатора Мурманской области о направлении указанного лица в командировку и оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) руководителя соответствующего государственного органа;

- гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области категории "помощники (советники)" и осуществляющих содействие лицам, замещающим государственные должности Мурманской области в реализации их полномочий, - по представлению соответствующего лица, замещающего государственную должность Мурманской области, и оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) руководителя соответствующего государственного органа, в штате которого состоит гражданский служащий;

- иных гражданских служащих - на основании правового акта (приказа, распоряжения) соответствующего представителя нанимателя (руководителя государственного органа).

2.3. На основании решения о направлении гражданского служащего в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение по форме, установленной унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой государственного органа и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2.4. Командировочное удостоверение вручается гражданскому служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица принимающей организации и печатью, которая используется в деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если гражданский служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.5. Командирование гражданского служащего в федеральные государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа (либо уполномоченного этим руководителем лица) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению служебного задания в установленные сроки и (или) своевременному возвращению гражданского служащего к месту прохождения гражданской службы, но не более чем на пять дней. Продление срока служебной командировки осуществляется на основании правового акта (приказа, распоряжения) представителя нанимателя с письменного согласия руководителя государственного органа, в который командирован гражданский служащий, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.6. Гражданским служащим, 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 06.02.2010 № 63.

2.7. При направлении гражданских служащих на срок не более 1 суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы оформляется командировочное удостоверение, при этом оформление распоряжения (приказа) о направлении гражданского служащего в служебную командировку необязательно.

2.8. Государственные органы ведут учет гражданских служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации. Представитель нанимателя (руководитель государственного органа) своим приказом (распоряжением) назначает гражданского служащего, ответственного за ведение указанных журналов и

осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания. При этом срок командировки не должен превышать 40 календарных дней.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Мурманской области, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Мурманской области.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку 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 гражданского служащего в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Мурманской области.

Гражданским служащим запрещается использовать для служебных командировок личный автотранспорт, а также автотранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

4. Условия направления гражданского служащего в служебную командировку и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Мурманской области;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного задания (далее - иные расходы) гражданским служащим, направляемым в служебную командировку (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (руководителя государственного органа)).

4.2. Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Мурманской области.

4.3. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.5. Возмещение иных расходов, связанных с обеспечением выполнения служебного задания гражданским служащим, направляемым в служебную командировку, и произведенных с согласия представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления гражданского служащего, направляемого в служебную командировку, с разрешительной визой представителя нанимателя и уполномоченного им лица (письменного разрешения).

4.6. Перед выездом в служебную командировку бухгалтерской службой соответствующего государственного органа на основании копии распоряжения (приказа) о направлении гражданского служащего в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной надписью главного бухгалтера гражданскому служащему выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, дополнительных расходов, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения, и иных расходов.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета гражданского служащего по ранее выданному авансу.

На основании письменного заявления гражданского служащего, направляемого в служебную командировку, выплата аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, может производиться в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением.

4.7. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Мурманской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.8. Командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.9. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.10. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданскому служащему при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Мурманской области воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующего государственного органа, в случае отсутствия в продаже билетов воздушного,

железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением.

4.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются гражданским служащим, направленным в служебную командировку (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

(в ред. постановления Губернатора Мурманской области от 26.11.2010 № 141-ПГ)

- гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы Мурманской области категории "руководители", при направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург - не более 5000 рублей в сутки, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область, - не более 3000 рублей в сутки;

(в ред. постановления Губернатора Мурманской области от 26.02.2013 № 36-ПГ)

- иным гражданским служащим Мурманской области при направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург - не более 4000 рублей в сутки, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область, - не более 3000 рублей в сутки.

(в ред. постановления Губернатора Мурманской области от 26.02.2013 № 36-ПГ)

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормативы, возмещению не подлежат.

(п. 4.11 в ред. постановления Губернатора Мурманской области от 26.08.2010 № 102-ПГ)

4.12. Исключен. - Постановление Губернатора Мурманской области от 26.11.2010 № 141-ПГ.

4.12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему 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 подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному гражданскому служащему расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, 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.

4.13. Предоставление командированным гражданским служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490.

(в ред. постановления Губернатора Мурманской области от 26.11.2010 № 141-ПГ)

4.14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются гражданскому служащему 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 размерах, установленных Правительством Мурманской области для организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

При командировании гражданского служащего на срок свыше 1 суток (без учета времени нахождения в пути) в организации, расположенные в местностях (на территории, в населенном пункте), где к заработной плате установлены районные коэффициенты, суточные, за исключением времени нахождения в пути, выплачиваются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности (территории, населенном пункте), куда командирован гражданский служащий.

4.15. В случае командирования гражданского служащего в такую местность, откуда он

по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (руководителем государственного органа) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых Правительством Мурманской области для организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места командирования к постоянному месту жительства решается представителем нанимателя (руководителем государственного органа) и отражается в правовом акте (приказе, распоряжении) представителя нанимателя (руководителя государственного органа) о направлении гражданского служащего в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства должностного лица;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера выполняемого служебного задания;
- необходимости создания должностному лицу условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении гражданского служащего из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.16. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.17. Гражданскому служащему, командированному в федеральный государственный орган для выполнения им служебного задания, могут быть предоставлены служебное место, необходимые материалы и оборудование, а также средства связи и транспортные средства.

4.18. Государственный орган Мурманской области или иная организация, расположенная на территории Мурманской области, в которую командирован гражданский служащий, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения гражданским служащим служебного задания.

5. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

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

- гражданских служащих, являющихся руководителями исполнительных органов государственной власти Мурманской области, а также лиц, временно их замещающих, - на основании распоряжения Губернатора Мурманской области о направлении указанного лица в командировку и оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) руководителя

соответствующего государственного органа;

- гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области категории "помощники (советники)" и осуществляющих содействие лицам, замещающим государственные должности Мурманской области в реализации их полномочий, - по представлению соответствующего лица, замещающего государственную должность Мурманской области, и оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) руководителя соответствующего государственного органа, в штате которого состоит гражданский служащий;

- иных гражданских служащих - на основании правового акта (приказа, распоряжения) соответствующего представителя нанимателя (руководителя государственного органа).

5.2. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации руководителем государственного органа 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).

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

5.4. За время нахождения в пути гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего 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.

5.6. При направлении гражданского служащего 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Гражданскому служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию

иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если гражданский служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.9. Расходы по проезду при направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.10. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

6.1. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

6.2. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий постоянно проходит государственную гражданскую службу Мурманской области, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

6.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя (руководителя государственного органа) гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерскую службу (подразделение) государственного органа 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:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного задания, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в государственный орган отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения государственного органа, в котором он проходит государственную гражданскую службу Мурманской области.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) представителю нанимателя или уполномоченному им лицу 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 гражданским служащим, назначенным 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.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Мурманской области для оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, дополнительные расходы, установленные пунктом 4.4 настоящего Положения, а также иные расходы (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица) возмещаются государственными органами за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующего государственного органа.

7.3. Гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы Мурманской области категории "руководители", в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках на территориях иностранных государств выплачиваются безотчетные суммы в иностранной валюте на расходы протокольного характера в размере и порядке, установленном Правительством Мурманской области.

7.4. При направлении гражданского служащего в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданский служащий обязан по возвращении представить в кадровую службу соответствующего государственного органа документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

7.5. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о прибытии в пункт назначения и убытии к постоянному месту прохождения гражданской службы, заверенных печатью, расходы, связанные со служебной командировкой, оплате не подлежат.

7.6. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в

иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

7.7. Отменен. - Постановление Губернатора Мурманской области от 22.07.2010 № 88-ПГ.

7.8. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков гражданский служащий обязан в течение одного дня представить указанную информацию в кадровую службу соответствующего государственного органа и в течение трех дней вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу соответствующего государственного органа.
