**ГЛАВА ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 25 | » | 04 | 20 | 14 | г. |  | № | 20 |

О внесении изменений в распоряжение

Главы города от 02.10.2012 № 48

«Об утверждении нормативов,

необходимых для осуществления

отдельных мероприятий

по материально-техническому

и организационному обеспечению

деятельности органов местного

самоуправления города Сургута»

В соответствии со ст.125, 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями от 14.05.2013), пп.24 п.1 ст.34 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 27.02.2007 № 173-IV ДГ «О Положении о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута» (с последующими изменениями):

1. Внести в распоряжение Главы города от 02.10.2012 № 48 «Об утверждении нормативов, необходимых для осуществления отдельных мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Сургута» (с изменениями от 29.01.2013 № 6, 13.08.2013 № 37, 16.09.2013 № 46, 07.11.2013 № 56) следующие изме-нения:

в приложении 6 к распоряжению:

1.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Норматив возмещения расходов по проезду к месту командирования и обратно лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления города

Расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая стра-ховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих предельных нормативов:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория должности | Вид транспортаи категория (класс)обслуживания |
| Глава города, Председатель Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города | воздушный:cалон бизнес-класса,железнодорожный:тип вагона люкс с классом обслуживания VIP |
| Работники органов местного самоуправ-ления города, за исключением указанных в строке 1  | воздушный:cалон экономического класса,железнодорожный:тип вагона купе с классом обслуживания «купейный» (2К) вагон без услуг, (2Л) вагон без услуг, с кондиционером |

Примечание:

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно работников органов местного самоуправления города, за исключением указанных в строке 1 таблицы, воздушным транспортом в салоне бизнес-класса, расходы возмещаются на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), в размере минимальной стоимости проезда в салоне экономического класса на дату проезда на данном рейсе».

1.2. В примечании к нормативу:

1.2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются работнику по нормативу, установленному в разделе 2 настоящего приложения, при соблюдении следующих условий:

- дата выезда в командировку и дата приезда из командировки соответствуют сроку командировки, указанному в распоряжении о командировании и командировочном удостоверении;

- работник выезжает в командировку из места постоянной работы и приезжает из командировки в место постоянной работы, за исключением случая, когда работник отозван из отпуска с его согласия в порядке ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации в связи со служебной необходимостью и направлен в место командирования из места проведения отпуска на терри-тории Российской Федерации, а по окончании командировки – возвратился в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы.

Срок служебной командировки определяется работодателем или представителем работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

В служебной записке руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя органа местного самоуправления о направлении работника в служебную командировку обосновывается необходимость направления работника в служебную командировку на определенный срок с учетом следующих положений:

- днем выезда в служебную 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

Отзыв работника из отпуска в связи со служебной необходимостью и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки – возвращение в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью участия руководителей органов местного самоуправления, их заместителей, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, проводимых по инициативе органов государственной власти.

Отзыв работника из отпуска и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации осуществляется с его согласия на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя органа местного самоуправления.

Согласие работника на отзыв из отпуска может быть получено путем его подписи на служебной записке соответствующего руководителя об отзыве (в случае проведения отпуска в городе Сургуте) либо путем направления заявления работника о его согласии на отзыв из отпуска с использованием почтовой, телеграфной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить адресата (в случае проведения отпуска за пределами города Сургута).

После оформления служебного задания и командировочного удостове-рения работник кадровой службы органа местного самоуправления делает в командировочном удостоверении отметки о выбытии в командировку в соответствии с распоряжением об отзыве работника из отпуска и командировании и направляет работнику отсканированную копию служебного задания и командировочного удостоверения посредством факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить получение документов адресатом».

1.2.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются работнику в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией (классом) обслуживания, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в следующих случаях:

- отсутствие проездных документов, подтверждающих произведенные расходы;

- в проездных документах дата выезда в командировку и (или) дата приезда из командировки не соответствует сроку командировки, указанному в распоряжении о командировании и командировочном удостоверении, и отсутствует распоряжение о продлении срока служебной командировки;

- в проездных документах пункт отправления и (или) пункт прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства не совпадает с местом постоянной работы командированного работника (за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 3 настоящего примечания).

Расходы, связанные с предоставлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат».

2. Контроль за выполнением распоряжения осуществляет руководитель соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Сургут.

Глава города Д.В. Попов