



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2013 № 2387

Об утверждении Положения о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска в служебные краткосрочные заграничные командировки

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска в служебные краткосрочные заграничные командировки (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэра города Южно-Сахалинска: - от 11.07.2008 № 1601 «Об утверждении Положения о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и работников бюджетных организаций в служебные краткосрочные заграничные командировки»; - от 02.11.2009 № 1975 «О внесении изменения в Положение "О порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов городского Собрания (по согласованию) и работников бюджетных организаций в служебные краткосрочные заграничные командировки", утвержденное постановлением мэра города от 11.07.2008 № 1601».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17.10.2013 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города



С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.11.2013 № 2387

Положение

о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска в служебные краткосрочные заграничные командировки

1. Положение о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска в служебные краткосрочные заграничные командировки (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.03.2008 №221), Федерального Закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2. Положение регламентирует порядок организации выезда в служебные краткосрочные заграничные командировки (далее - заграничные командировки) мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска (далее - работники), а также формирование соответствующей отчетности.

3. Командирование работников в краткосрочные заграничные командировки осуществляется на основании распоряжения администрации города.

4. Основанием для командирования является:

- заранее запланированное международное мероприятие, согласованное российской и иностранной сторонами с указанием сроков и условий пребывания;
- приглашение иностранной стороной для проведения переговоров, согласованные в рабочем порядке;
- участие представителей администрации города в составе делегации Правительства Сахалинской области.

5. Командируемые работники в срок не позднее, чем за 15 дней до начала поездки, представляют в отдел международных и межрегиональных связей Управления внутренней политики (далее - ОМС) следующие документы:

- приглашение иностранной стороны с резолюцией мэра города;
- программу пребывания в служебной командировке;
- необходимые документы для оформления визы.

6. В случае выезда в загранкомандировки мэра, первого вице-мэра и вице-мэров города, председателя городской Думы города Южно-Сахалинска и его заместителей, депутатов и муниципальных служащих городской Думы, представление в ОМС необходимых документов в вышеуказанный срок обеспечивают их помощники.

7. В случае выезда работников в загранкомандировки за счет средств юридических лиц иностранных государств, а также международных организаций, в ОМС представляются договоры о сотрудничестве, заключенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, между администрацией города Южно-Сахалинска и юридическими лицами иностранных государств, а также международными организациями.

8. На основании представленных ОМС документов, Управление кадровой политики готовит проект распоряжения администрации города, в котором отражаются сроки и цель поездки, состав выезжающей делегации, условия принятия работников приглашающей стороной, сумма командировочных. К проекту распоряжения прилагается расчет потребности в валютных средствах на командировочные расходы, подписанный ответственным лицом, и копии документов, направленных приглашающей стороной. Срок подготовки указанных распоряжений - не менее 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов с резолюцией мэра города. В исключительных случаях, срок подготовки распоряжения может быть сокращен в связи с обстоятельствами, не зависящими от администрации города.

8.1. Командируемому лицу возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
 - транспортные расходы по перемещению за рубежом, в том числе трансферты;
 - расходы по бронированию и найму жилого помещения;
 - суточные;
 - расходы на оформление визы и других выездных документов;
 - расходы на обязательные консульские, аэродромные и иные платежи и сборы;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные расходы, связанные с участием в международном мероприятии: регистрационный сбор (взнос) или стоимость участия (сбор за участие) в проводимых приглашающей стороной мероприятиях, стоимость телефонных переговоров, стоимость сувенирной продукции и другие расходы.
- 8.2. Расчет суточных и расходов по найму жилого помещения на территории зарубежных стран производится в валюте, исходя из действующих

размеров и норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

9. В случае если командированные работники не обеспечиваются питанием и жилым помещением за счет принимающей стороны, суточные выплачиваются в размере 100% установленных суточных норм, а возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм в сутки.

10. В тех случаях, когда личные расходы работников, направленных в краткосрочные заграничные командировки, несет принимающая сторона, выплата суточных производится в размере 30% от установленной нормы суточных расходов.

11. В случаях, когда принимающая сторона не осуществляет выплату средств командируемым работникам на личные расходы, но предоставляет им питание за свой счет, суточные выплачиваются в размере 30% от установленных норм.

12. Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, подлежат оплате за счет командированного лица. За счет командированного лица также осуществляются расходы, произведенные в размерах, превышающих утвержденные нормы суточных.

13. В случае пребывания работника в краткосрочной заграничной командировке более 60 дней выплата суточных, начиная с 61 дня, производится в размерах, установленных для работников заграничных учреждений Российской Федерации при командировках в пределах государства, где находится заграничное учреждение.

14. Работникам, выехавшим в командировки за границу и возвратившимся из-за границы в тот же день, выплачиваются суточные в размере 50% от установленных норм.

15. Командированные работники получают причитающиеся им, согласно распоряжению администрации города, валютные средства в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день выплаты. Указанные работники должны быть ознакомлены с порядком отчета за израсходованные средства. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, при этом, за день пересечения границы при возвращении в Российскую Федерацию - в рублях по нормам, установленным при командировании в пределах России.

16. По возвращении из заграничной командировки работники в трехдневный срок представляют авансовый отчет об израсходованных средствах, выделенных в соответствии с распоряжением администрации города о заграничной командировке. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов с работников, командированных за рубеж, производится удержание задолженности из заработной платы в рублевом эквиваленте в рамках действующего законодательства.

17. Работники, командированные за рубеж, по возвращении из заграничной командировки в десятидневный срок представляют в ОМС отчет о пребывании за границей, переговорах с иностранными фирмами, компаниями и

официальными лицами по установленной форме (приложение), а также копии подписанных соглашений, договоров намерений, протоколов.

18. ОМС осуществляет учет и анализ информации о заграникомандировках муниципальных служащих и по мере необходимости представляет мэру города сводный отчет по результатам поездок.

19. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, при выезде в служебную заграникомандировку и по возвращении из нее проходят консультацию-собеседование в отделе по защите государственной тайны и военной мобилизации, а также осуществляют своевременную передачу на хранение в отдел своих заграничных паспортов.

Начальник отдела международных
и межрегиональных связей Управления
внутренней политики

С.В. Власов

Приложение к Положению о порядке организации выезда мэра города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэров города, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, депутатов и муниципальных служащих городской Думы и работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска в служебные краткосрочные заграничные командировки

ОТЧЕТ О ПРЕБЫВАНИИ В СЛУЖЕБНОЙ ЗАГРАНКОМАНДИРОВКЕ

В _____ в период с _____ по _____ 201__ года
(указать страну)

(ФИО работника, занимаемая должность)

По приглашению (приглашающая иностранная сторона):

Посетил(и) (маршрут следования во время заграничной командировки):

Встретился (имена официальных лиц, наименования иностранных фирм, компаний, с которыми состоялись деловые встречи, переговоры):

Обсудили (вопросы, вынесенные на обсуждение с иностранными официальными лицами, с представителями фирм, компаний):

В результате встреч и переговоров (достигнутые договоренности, подписанные документы (протокол намерений, соглашение, договор, контракт (приложить копию документа)):

Подпись работника