



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск)**

СОРОК ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

08.11.2016

г. Заозерск

№ 44-3475

Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с депутатской деятельностью

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 12.10.2009 № 1139-01-ЗМО «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования Мурманской области», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области, принятого решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422, Регламентом Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов ЗАТО город Заозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с депутатской деятельностью.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) разместить настоящее решение и прилагаемое Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с депутатской деятельностью на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее решение и прилагаемое Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с депутатской деятельностью, в газете «Западная Лица».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы муниципального образования
ЗАТО город Заозерск

С.В. Тищенко

Положение
о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и
командировках депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, связанных с
депутатской деятельностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, (далее - муниципальные служащие) в служебные командировки, особенности направления в командировку, связанную с депутатской деятельностью, депутатов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, осуществляющих депутатскую деятельность на непостоянной основе (далее - депутаты), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего по распоряжению Главы муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – Глава муниципального образования) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Под командировкой, связанной с депутатской деятельностью, в целях настоящего Положения понимается поездка депутата по распоряжению работодателя по месту основной работы депутата, основанному на письменном ходатайстве Главы муниципального образования, на определенный срок для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов ЗАТО город Заозерск (далее – Совет депутатов), в интересах муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее - ЗАТО город Заозерск).

1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками и командировками, связанными с депутатской деятельностью, осуществляется Советом за счет средств бюджета ЗАТО город Заозерск на основании сметы расходов Совета депутатов в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением, принимает Глава муниципального образования.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, 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 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из ЗАТО город Заозерск, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в ЗАТО город Заозерск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой ЗАТО город Заозерск и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на основании решения Главы муниципального образования, указанного в распоряжении о направлении в служебную командировку, на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. По возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет Главе муниципального образования служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

Под автотранспортом находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку понимаются автотранспортное средство, находящееся в личной собственности командированного лица, или автотранспортное средство, владельцем которого командированное лицо внесено в страховой полис ОСАГО.

Возмещение расходов на оплату проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы на личном транспорте производится в случае указания в распоряжении работодателя о направлении работника в командировку на возможность проезда командированного лица на личном транспорте. Для возмещения расходов по проезду на личном транспорте командированным лицом должны быть представлены: свидетельство о регистрации транспортного средства, полис ОСАГО (в случае, если проезд осуществлялся на транспортном средстве, владельцем которого командированное лицо не является, чеки автозаправочных станций, указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема топлива, общие объем и стоимость проданного топлива, сведения о расстоянии кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия, иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При отсутствии документов, подтверждающих проезд командированного лица определенным видом транспорта и произведенные в связи с проездом расходы, оплата не производится. В случае, когда проезд к месту служебной командировки и (или) обратно осуществлен общественным транспортом классом, превышающим установленные настоящим Положением требования, оплата проезда производится по стоимости, соответствующей тарифам проезда классом, установленным настоящим Положением, в соответствии с подтверждающими документами, представленными командированным лицом.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке лицо, направляемое в служебную командировку, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085.

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 лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) муниципальному служащему при направлении в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание указанных лиц, находящихся в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни и выплачивается по графику, установленному в Совете депутатов.

4.3. При направлении в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении в служебную командировку Совет депутатов возмещает лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения (далее - иные расходы) лицом, направляемым в служебную командировку (при условии, что они произведены с разрешения Главы муниципального образования).

4.5. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства Совет дополнительно возмещает указанным лицам:

- 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.

4.6. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, главный бухгалтер аппарата Совета депутатов до выезда в служебную командировку выдает указанному лицу аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги по нормам, установленным настоящим Положением.

4.7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Главе муниципального образования:

- воздушным транспортом - по билету любого класса обслуживания;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте люкс с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном 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;

б) заместителю председателя Совета и муниципальным служащим:

- 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. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой ЗАТО город Заозерск и (или) места командирования, то расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта возмещаются при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

4.9. Главе муниципального образования дополнительно возмещаются расходы на предоставление услуг:

- залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов);
- VIP-залов аэропортов.

4.10. При использовании для проезда к месту командирования и (или) обратно воздушного транспорта 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки.

4.11. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения Главы муниципального образования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

4.12. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- главе муниципального образования - не более стоимости номера категории люкс;
- заместителю председателя и муниципальным служащим при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области - не более 3000 рублей в сутки, в города Москву и Санкт-Петербург - не более 4000 рублей в сутки, в другие регионы Российской Федерации - не более 3000 рублей в сутки.

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

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

В случае предоставления лицу, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.13. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) лицу, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы возмещаются лицу, направленному в служебную командировку, в размере 30 процентов от нормы расходов по найму жилого помещения за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением.

4.14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определенных настоящим Положением.

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к заработной плате, суточные (за исключением времени нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

4.15. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения лица, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет Глава муниципального образования, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера служебного поручения;
- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

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

Если лицо, направленное в служебную командировку, по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в порядке и размерах, определенных настоящим Положением при предоставлении документов о найме жилого помещения.

4.16. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения Главы муниципального образования, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку, с разрешительной визой Главы муниципального образования.

4.17. В случае временной нетрудоспособности лица, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму

жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

5.1. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, оформленное распоряжением, принимает Глава муниципального образования.

5.2. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются лицу, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку 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.

5.4. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные возмещаются в иностранной валюте в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.5. Лицу, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

- 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.

5.6. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Лицу, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется указанное лицо.

5.7. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании с территории иностранного государства определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте лица, направленного в служебную командировку.

При направлении в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются с разрешения Главы муниципального образования при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.9. Лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Если лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, Совет суточные в иностранной валюте не возмещает.

Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Совет возмещает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.10. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

6. Представление отчета о служебной командировке

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязано:

а) представить главному бухгалтеру аппарата Совета авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также 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 выполнением служебного поручения, произведенные с разрешения Главы муниципального образования ;

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку, с разрешения Главы муниципального образования возмещаются Советом при представлении документов, подтверждающих указанные расходы,

на основании письменного заявления указанного лица с разрешительной визой Главы муниципального образования.

6.4. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс главному бухгалтеру аппарата Совета депутатов.

7. Особенности направления депутата Совета депутатов в командировку, связанную с депутатской деятельностью

7.1. Командировка, связанная с депутатской деятельностью, является одной из форм осуществления депутатом депутатской деятельности.

7.2. Депутат направляется в командировку, связанную с депутатской деятельностью, по распоряжению (приказу) работодателя по месту основной работы депутата на основании письменного ходатайства Главы муниципального образования в адрес работодателя по месту основной работы депутата, в котором указываются содержание поручения, срок командировки и место командирования.

7.3. Порядок направления в командировку, а также порядок и размеры возмещения депутату командировочных расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации, в которой депутат имеет основное место работы, с учетом норм, установленных настоящим Положением.

7.4. Возмещение работодателю расходов, связанных с командировкой депутата, осуществляет Совет депутатов на основании счета, выставленного работодателем.

Для подтверждения расходов работодатель представляет в Совет депутатов заверенные в установленном порядке копии соответствующих документов, в том числе справки бухгалтерии организации работодателя о суммах сохраненной заработной платы в период командировки.

7.5. Возмещение работодателю указанных расходов производится Советом депутатов ЗАТО город Заозерск в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. настоящего Положения.