

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**О порядке и условиях направления в служебные командировки и  
возмещения командировочных расходов**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского  
поселения от 20 мая 2014 № 413

Настоящее решение разработано в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Востокского городского поселения в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках за пределами Востокского городского поселения.

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее решение определяет условия командирования и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации:

- 1) главы Востокского городского поселения – главы администрации Востокского городского поселения, Председателя муниципального комитета Востокского городского поселения (далее - руководители);
- 2) депутатов;
- 3) муниципальных служащих (далее - служащие);
- 4) работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, работников казенных муниципальных учреждений (далее - работники).

**Статья 2. Порядок командирования**

1. В служебные командировки направляются руководители, депутаты, служащие и работники соответствующего органа местного самоуправления городского поселения, муниципальных казенных учреждений (далее - организации).

2. Решение о направлении в служебные командировки принимается в отношении:

- 1) руководителей органов местного самоуправления - ими самостоятельно;

- 2) руководителей казенных муниципальных учреждений – главой администрации городского поселения или лицом, его замещающим;
  - 3) депутата - Председателем муниципального комитета городского поселения или лицом, его замещающим;
  - 4) служащих и работников - руководителем соответствующего органа местного самоуправления (казенного муниципального учреждения) или лицом, их замещающим.
3. Срок служебной командировки определяется руководителем органа местного самоуправления (казенного муниципального учреждения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы.
5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
6. Направление в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
7. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы), или согласование с руководителем, ссылка на которые обязательна в распоряжении о командировке.
8. В приказе (распоряжении) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки, средства финансирования расходов.
9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.
10. В случае если дата выезда (прибытия) в проездных документах не совпадает с датой выезда (прибытия), установленной приказом (распоряжением) о направлении в командировку и приходится на выходные (праздничные) дни по графику, фактический срок пребывания работника в командировке определяется в соответствии с приказом (распоряжением), при условии, что срок служебной командировки не изменен на основании решения руководителя.
11. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения службы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной

командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем.

13. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях приказом (распоряжением) руководителя.

14. Учет лиц, направляемых в служебные командировки, ведется в специальных журналах.

15. Решение о командировании работников органов местного самоуправления за пределы Российской Федерации (за границу) принимает руководитель.

### **Статья 3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного (рабочего) времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени постоянного места работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3. Если по распоряжению руководителя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

### **Статья 4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

1. При направлении в служебную командировку гарантируются сохранение занимаемой командиремым лицом должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату

услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

2) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командируемым лицом с разрешения руководителя).

2. Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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 следующих размерах:

1) в населенные пункты в пределах Приморского края, кроме г. Владивосток - в размере 300 рублей;

2) в прочие населенные пункты за пределы Приморского края и г. Владивосток - в размере 500 рублей.

5. В случае командирования работника 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.

6. Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Решением.

7. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого

служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

8. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) руководителям, депутатам - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

2) остальным лицам - по фактическим расходам, но не более стоимости двухместного номера.

9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

11. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Решением.

12. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

13. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо направлено в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (в том числе личным) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.), по следующим нормам:

1) руководителям, депутатам:

2) воздушным транспортом - по тарифу делового класса (бизнес-класса);

3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с

четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- 5) остальным командированным лицам:
- 6) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 7) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 8) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорых фирменных поездов или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 9) всем командированным лицам:
- 10) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;
- 11) личным транспортом – по фактическим затратам, но не выше расчетного количества, определяемого для конкретного автомобиля по нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утверждаемым Министерством транспорта Российской Федерации.

14. Вопрос о целесообразности использования личного транспорта при направлении работника в командировку решается руководителем соответствующего органа местного самоуправления (казенного муниципального учреждения) или лицом, их замещающим и отражается в распоряжении (приказе) о направлении в командировку.

15. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- 12) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 13) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- 14) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

16. Командированному лицу оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению руководителя командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Решением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского поселения на содержание органа местного самоуправления (муниципального казенного учреждения).

18. Расходы, связанные с предоставлением рабочего места командированному лицу при выполнении ими должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средств связи и транспортными средствами, возмещаются руководителем, либо организацией, в которую он командирован, по договоренности с руководителем.

19. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

21. Расходы, установленные настоящим Решением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения руководителя), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Востокского городского поселения.

22. Возмещение расходов, производится в пределах ассигнований, выделенных на содержание соответствующего органа местного самоуправления (муниципального казенного учреждения).

## **Статья 5. Отчет о командировке**

1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет руководителю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме для произведения окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, и возвращает неизрасходованные суммы денежного аванса.

2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа);

2) документы, подтверждающие бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя.

3. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить руководителю документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командированные лица обязаны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, руководителю и вернуть полученный аванс. Руководитель издает приказ (распоряжение) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

## **Статья 6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации**

1. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

2. При направлении работника 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.

3. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

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

4. При следовании командированного 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.

5. 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 паспорте.

6. При направлении командированного лица 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 командированное лицо.

7. При направлении командированного лица 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 на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в



командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

9. Командированному лицу, 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 по возмещению расходов из средств федерального бюджета.

10. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

11. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц 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.

12. Расходы по проезду при направлении командированного лица 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.

## **Статья 7. Особенности командирования депутатов, осуществляющих полномочия на непостоянной основе**

1. Депутаты, осуществляющие полномочия на непостоянной основе, могут направляться в свободное от основной работы время в места проведения семинаров, курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, совещаний, а также иных мероприятий с участием депутатов представительных органов местного самоуправления.

2. Командирование депутатов, осуществляющих полномочия на непостоянной основе производится в соответствии со статьей 2 настоящего Решения.

3. При направлении депутатов для участия в указанных мероприятиях им возмещаются следующие расходы:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно в соответствии с правилами, установленными настоящим Решением;

2) расходы по найму жилого помещения в соответствии с правилами, установленными настоящим Решением;

3) расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке в размере, установленном настоящим Решением;

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения и ведома Председателя муниципального комитета городского поселения).

4. По возвращении депутат, направленный в командировку, обязан в течение трех рабочих дней представить документы в соответствии со статьей 3 настоящего Решения.

### **Статья 8. Особенности командирования работников, работающих по совместительству**

1. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **Статья 9. Заключительные положения**

1. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения:

1) от 18.10.2012 № 84 «О порядке и условиях направления в служебные командировки и возмещения командировочных расходов».

2. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

Глава Востокского  
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«28» мая 2015 г.

№ 171

Дата обнародования «28» мая 2015г. исх. № 735