



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО город СЕВЕРНОМОРСК
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2013 г.

№ 403

**Об утверждении Типового положения
о служебных командировках в
органах местного самоуправления
ЗАТО г. Североморск**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск (с последующими изменениями и дополнениями)

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Типовое положение о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г. Североморск

А.П. Абрамов

Типовое положение о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы ЗАТО г. Североморск (далее – лица) в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Североморск на основании сметы расходов органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск и их структурных подразделений со статусом юридического лица.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением (приказом), принимает руководитель органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск или руководитель структурного подразделения со статусом юридического лица (далее – руководитель), а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение, а также к распоряжению (приказу) прилагаются документы о необходимости служебной командировки в случае их наличия.

2.2. На основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение в одном экземпляре по форме, установленной унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, которое подписывает руководитель, а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

Командировочное удостоверение выдается лицу, направляемому в служебную командировку, и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.3. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в 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.

2.4. При направлении в служебную поездку на срок не более одних суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебного поручения вне постоянного места службы оформляется командировочное удостоверение, при этом оформление распоряжения (приказа) необязательно.

2.5. Учет лиц, выезжающих в служебные командировки, осуществляется в специальных журналах и по форме, установленной Правительством Российской Федерации. Лицо, ответственное за оформление и учет служебных командировок, назначается руководителем.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о

направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день убытия транспортного средства (поезд, самолет, автобус и т.д.) из города Мурманска, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в город Мурманск, с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления (прибытия) транспортного средства.

3.3. 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.

При направлении в служебную командировку, связанную с пребыванием в разных населенных пунктах, указанные отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом месте командирования.

3.4. Запрещается использовать для служебных командировок личный автотранспорт, а также автотранспорт, находящийся в пользовании по доверенности.

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

4.1. Лицам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание лицам, находящимся в служебной командировке, выплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. При направлении в служебную командировку подлежат возмещению:

- 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 в порядке, установленном настоящим Типовым положением.

4.4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства подлежат возмещению:

- 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. На основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, лицу выдается до выезда в служебную командировку аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Типовым 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 в размерах, установленных настоящим Типовым положением.

4.6. 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 принадлежно-

стей), 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, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

а) Главе ЗАТО г. Североморск и Главе администрации ЗАТО г. Североморск:

- 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 депутатов 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.

4.7. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города Североморска 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.

4.8. Главе ЗАТО г. Североморск и Главе администрации ЗАТО г. Североморск 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.

4.9. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим размерам, установленным настоящим Типовым положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения руководителя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом свыше установленных размеров.

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

- Главе ЗАТО г. Североморск и Главе администрации ЗАТО г. Североморск - не более стоимости номера категории люкс;

- заместителю председателя Совета депутатов и муниципальным служащим при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области - не более 1500 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 размеры, возмещению не подлежат.

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

4.11. 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 Типовым положением.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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:

- в случае направления в служебную командировку на территории Российской Федерации – 100 рублей, в Санкт-Петербург, Москву – 500 рублей.

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

4.13. 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 руководитель, что указывается в распоряжении (приказе) 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 четырех часов в сутки.

4.14. 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 (приказом), принимает руководитель.

В случаях направления в служебную командировку 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 командировочное

удостоверение оформляется в порядке, установленном настоящим Типовым положением. В случаях направления в служебную командировку в государства, не входящие в Содружество Независимых Государств, командировочное удостоверение не оформляется.

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. При возмещении расходов, связанных с направлением в служебные командировки на территории иностранных государств, по найму жилого помещения и суточных, следует руководствоваться предельными размерами, установленными нормативными актами Российской Федерации, при этом 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 Типовым 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 актами Российской Федерации.

5.4. 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 в размерах, установленных для государства, в которое направляется указанное лицо.

5.5. 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 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 направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки по распоряжению (приказу) руководителя.

5.7. 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 расходов, установленных нормативными актами Российской Федерации.

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

Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой

на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, суточные возмещаются в иностранной валюте в размере 30 процентов расходов, установленных нормативными актами Российской Федерации.

6. Представление отчета о служебной командировке

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

а) представить 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:

- командировочное удостоверение с необходимыми отметками;
- 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.

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Типовым положением, а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку, с разрешения руководителя могут быть возмещены при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица.

6.3. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, заверенных подписями должностного лица принимающей организации и печатями, расходы, связанные со служебной командировкой, возмещению не подлежат.

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 вернуть полученный аванс.