



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРНОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2013 г.

№ 588

Об утверждении типового положения о служебных командировках в муниципальных учреждениях 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», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последующими изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовое положение о служебных командировках в муниципальных учреждениях ЗАТО г.Североморск в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица: Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**), Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (**Хазова Е.Ю.**), Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (**Носова Р.Ф.**), Управлению культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (**Шкор Е.И.**), Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (**Шарова Н.С.**) осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск в установленных сферах деятельности, довести настоящее постановление до подведомственных муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск.

3. Управлению делами администрации ЗАТО г.Североморск (Долгушина И.Г.) довести настоящее постановление до муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация ЗАТО г.Североморск.

4. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.04.2006 № 253 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций финансируемых за счет средств местного бюджета».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Типовое положение о служебных командировках в муниципальных учреждениях ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок направления работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Североморск (далее – работники), независимо от типа муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск, 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 работника, 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.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное приказом, принимает руководитель муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск, а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск).

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

2.2. На основании 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 муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск.

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

2.3. Работникам, имеющим доступ 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 работы при необходимости оформляется командировочное удостоверение, при этом оформление приказа необязательно.

2.5. Учет работников, выезжающих в служебные командировки, осуществляется в специальных журналах и по форме, установленной Правительством Российской Федерации. Работник, ответственный за оформление и учет служебных командировок, назначается руководителем муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск из числа работников соответствующего муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск.

2.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в 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. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и заработной платы.

4.2. Заработная плата работникам, 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) работником, направляемым в служебную командировку в порядке, установленном настоящим Типовым положением.

4.4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно 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 приказа о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, работнику 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 работника, 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 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, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- 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;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений.

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

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

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

- при направлении в служебные командировки на территории Мурманской области - не более 1500 рублей в сутки;

- при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург - не более 4000 рублей в сутки;

- при направлении в служебные командировки в другие регионы Российской Федерации - не более 3000 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, возмещению не подлежат, за исключением обстоятельств, предусмотренных п.б.3. настоящего положения.

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

4.10. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) работнику, 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 работнику, 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.

4.11. 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 города Санкт-Петербург и Москва – 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.

4.12. 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 работника, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет руководитель муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск, что указывается в 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 работнику, 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.

4.13. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанный работник 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 работнику, 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 приказом, принимает руководитель муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск.

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 работнику, направленному в служебную коман-

дировку, 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 для государственных служащих, при этом работнику, 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 для государственных служащих.

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.

Работнику, 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 работника, 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 приказу руководителя муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск

5.7. Работнику, 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 для государственных служащих.

Если работник, направленный 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 указанного работника 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 для государственных служащих.

6. Представление отчета о служебной командировке

6.1. Работник, вернувшийся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязан 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. В случае проезда работника к месту командирования по электронному пассажирскому проездному авиабилету, оформленному в бездокументарной форме – электронной маршрут/квитанции электронного пассажирского проездного авиабилета, работником вернувшимся из служебной командировки должны быть представлены документы, подтверждающие факт проезда работника к месту командирования, а именно распечатка электронного документа - маршрут/квитанции электронного пассажирского проездного авиабилета на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, к месту командирования.

В случае проезда работника к месту командирования по электронному пассажирскому проездному билету на железнодорожном транспорте, оформленному не на бланке строгой отчетности, работником вернувшимся из служебной командировки должны быть представлены документы подтверждающие факт проезда работника к месту командирования, а именно распечатка электронного документа - маршрут/квитанции электронного пассажирского проездного железнодорожного билета на бумажном носителе с одновременным представлением одного из следующих документов:

- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники;
- заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок;
- справка, выданная перевозчиком, либо лицом, действующим на основании договора с переводчиком.

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

6.4. 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.

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

6.6. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник, направляемый в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней вернуть полученный аванс.