



## РЕШЕНИЕ

от 30 июня 2008 года № 178

Республика Коми, г. Воркута

Принято Советом  
МО ГО "Воркута"  
20 июня 2008 года

### **Об утверждении Положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования работников муниципальных учреждений МО ГО «Воркута», финансируемых из средств бюджета МО ГО «Воркута»**

В целях определения норм расходов на служебные командировки для работников муниципальных учреждений МО ГО «Воркута», финансируемых из средств бюджета МО ГО «Воркута», в целях создания надлежащих условий для осуществления работниками муниципальных учреждений своих полномочий в служебных командировках Совет муниципального образования городского округа «Воркута» решил:

1. Утвердить Положение о порядке, условиях и нормах расходов командирования работников муниципальных учреждений МО ГО «Воркута», финансируемых из средств бюджета МО ГО «Воркута» согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов на служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работникам муниципальных учреждений МО ГО «Воркута» производится за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

В.Л. Будовский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ, УСЛОВИЯХ И НОРМАХ РАСХОДОВ КОМАНДИРОВАНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МО ГО «ВОРКУТА»,**  
**ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МО ГО «ВОРКУТА»**

1. Работники муниципальных учреждений МО ГО «Воркута», финансируемых за счет средств бюджета МО ГО «Воркута» (далее – работники муниципальных учреждений), направляются в служебные командировки по распоряжению руководителя организации, расположенной на территории МО ГО «Воркута» и финансируемой за счет средств местного бюджета (далее - Работодатель) или уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники муниципальных учреждений, состоящие в штате учреждений образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, дошкольных образовательных учреждений и иных организаций и ведомств, финансируемых за счет средств местного бюджета.

3. Срок служебной командировки работников муниципальных учреждений определяется Работодателем, или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников муниципальных учреждений, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников бюджетной сферы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников бюджетной сферы на постоянное место работы.

5. Направление работников муниципальных учреждений в служебную командировку в пределах Российской Федерации производится на основании распоряжения руководителя бюджетной организации, либо уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, и оформляется командировочным удостоверением, служебным заданием, составляемым Работодателем.

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем или уполномоченным им лицом, наделенным правом юридического лица. Командировочное удостоверение выдается работникам муниципальных учреждений и находится у них в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые производятся в командировочном удостоверении и заверяются подписью

полномочного должностного лица и печатью, которая используется в организации для засвидетельствования такой подписи.

7. При направлении работников муниципальных учреждений в служебные командировки им гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также обеспечивается:

а) Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Коми;

в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Республики Коми.

В случае командирования работников муниципальных учреждений в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения имеют возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

б) Приобретение проездного документа работниками муниципальных учреждений осуществляется на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- морским транспортом - во всех видах судов транспортных скоростных линий в каюте от 1 категории судов до 5 группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров включительно;
- речным транспортом - в каюте 2 категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном, купейном вагоне скорых фирменных, пассажирских поездов, в том числе поездов пригородного значения;
- автомобильным транспортом – по существующей в данной местности стоимости проезда.

в) Бронирование и наем номера в гостинице по следующим нормам:

Работникам муниципальных учреждений - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в соответствующем населенном пункте.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам муниципальных учреждений обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим положением.

г) В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении 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 выплачивается пособие по

временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Работникам муниципальных учреждений по решению Работодателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), на основании документов, предъявляемых им по месту постоянной работы.

9. Расходы, связанные с предоставлением работникам муниципальных учреждений при выполнении ими должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки средств связи, возмещаются по решению Работодателя при предоставлении расшифровки телефонных переговоров.

10. Работникам муниципальных учреждений при служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных законодательством Российской Федерации при командировании на территорию иностранных государств.

11. Направление работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании правового акта (приказа, распоряжения) Работодателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работникам муниципальных учреждений 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.

13. За время нахождения в пути работникам муниципальных учреждений, направляемым в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок соответствующих категорий работников в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. При следовании работников муниципальных учреждений 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.

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.

При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в

иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

15. При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются 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, оформляемом так же, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

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

16. Работникам муниципальных учреждений, выехавшим 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 суточных, установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

В случае если работники муниципальных учреждений, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным муниципальным служащим иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территорию иностранного государства 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Расходы по проезду при направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы;
- е) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником муниципального учреждения с разрешения или ведома Работодателя или уполномоченного им лица).

Указанные в настоящем пункте расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

20. При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. По возвращении из служебной командировки работники муниципальных учреждений обязаны в течение трех служебных дней предоставить Работодателю:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения Работодателя или уполномоченного им лица;

б) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.