



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2016

№ 960

#### **Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации города Мурманска:
  - от 31.05.2006 № 970 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Мурманска»;
  - от 01.04.2013 № 674 «О внесении изменений в постановление администрации города-героя Мурманска от 31.05.2006 № 970 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Мурманска».
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 13.04.2016 № 960

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками муниципальных  
служащих администрации города Мурманска**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств муниципальных служащих администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие).

**1.2.** Служебная командировка (далее – командировка) – поездка муниципального служащего по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**1.3.** Принятие решения представителем нанимателя (работодателя) о направлении муниципального служащего в командировку осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в которой указываются:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой.

**1.4.** Муниципальные служащие направляются в командировки на основании письменного решения соответствующего представителя нанимателя (работодателя) (распоряжения (приказа), в котором указываются:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой в соответствии со служебной запиской.

1.5. В случае отмены командировки или изменения сроков пребывания муниципального служащего в командировке руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка, в которой указываются причины отмены командировки или новые сроки командировки и причины изменения сроков командировки. На основании служебной записи вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.

1.6. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной службы.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего к месту постоянной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

1.7. Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке руководителя структурного подразделения, которая предоставляется по возвращении муниципального служащего из командировки представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копии путевого листа, маршрутного листа, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 муниципального служащего руководителем структурного подразделения представляется

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

1.8. При направлении муниципального служащего в командировку ему гарантируется сохранение места службы (должности), денежного содержания, а также возмещения расходов, связанных с командировкой.

1.9. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае необходимости командированный муниципальный служащий может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение муниципального служащего к работе в указанные дни оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дни отъезда в командировку, приезда из нее и нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по желанию муниципального служащего ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

1.10. На основании распоряжения (приказа) о направлении муниципального служащего в командировку и его письменного заявления муниципальному служащему выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов, но только в случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме.

На основании письменного заявления муниципального служащего, направляемого в командировку, выплата аванса на расходы, связанные с командировкой, может производиться в безналичном порядке в размерах, установленных настоящим Положением.

1.11. При направлении в командировку муниципальному служащему возмещаются:

- расходы по проезду (к месту командирования и обратно к месту прохождения службы; из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; из одного населенного пункта в другой в случае отсутствия в населенном пункте, в который командирован муниципальный служащий, гостиницы или другого аналогичного жилого помещения; транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта);

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (за исключением

случаев направления муниципального служащего в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения либо ежедневного возвращения к месту постоянного жительства);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), кроме случаев, когда муниципальный служащий направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- иные расходы, произведенные муниципальным служащим, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения (далее – иные расходы) с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Возмещение иных расходов, связанных с обеспечением выполнения служебного поручения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с разрешительной визой представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Возмещение расходов, связанных с командировками, в том числе расходов, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, а также иные, связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены муниципальными служащими с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации города Мурманска или соответствующему структурному подразделению администрации города Мурманска на оплату командировочных расходов в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

1.13. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме периодов нахождения на стационарном лечении), выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту службы.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1.15. При направлении муниципального служащего в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку

муниципальный служащий обязан по возвращении представить в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска или в структурное подразделение администрации города Мурманска с правом юридического лица документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

## 2. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации

**2.1.** Расходы по проезду муниципальных служащих, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, уплату дополнительных сборов и взносов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте), предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм:

- 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) междугородного и пригородного сообщений.

В случае если представленные муниципальным служащим документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем определено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной муниципальному служащему транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

**2.2.** При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью, отменой командировки или переносов ее сроков, муниципальному служащему возмещаются расходы, понесенные им в связи с возвратом билетов, подтвержденные документально.

2.3. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, муниципальному служащему оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки руководителя его структурного подразделения, согласованной с представителем нанимателя (работодателем).

2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки муниципального служащего.

Возмещение стоимости перелета в указанных исключительных случаях производится на основании справки агентства воздушных сообщений или служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.5. Муниципальным служащим запрещается использовать для командировок личный автомототранспорт, а также автомототранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

2.6. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведеные расходы, оплата не производится.

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальным служащим по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии в населенном пункте (месте командирования) гостиницы муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

2.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения за каждый день нахождения в командировке.

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

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему в

размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении в командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При проезде транзитом через города Москва и Санкт-Петербург оплата суточных производится в размере 500 руб. при условии нахождения муниципального служащего в указанных городах в течение 10 часов и более в случае вынужденной задержки, в том числе между рейсами.

2.10. В случае командирования муниципального служащего в местность, откуда муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке служебного поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту службы решается представителем нанимателя (работодателем) и отражается в соответствующем распоряжении (приказе) о направлении муниципального служащего в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства муниципального служащего;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера выполняемого служебного поручения;
- необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

Если командированный муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, а также суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

### 3. Возмещение расходов, связанных с командировками за пределы Российской Федерации

3.1. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации муниципальных служащих, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по защите государственной

тайны и муниципальными правовыми актами.

3.2. Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего, произведенных в иностранной валюте по проезду в командировку за пределы территории Российской Федерации, по найму жилого помещения на территории иностранных государств, а также иных расходов, связанных с командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления указанных расходов.

Оплата и (или) возмещение суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, устанавливаемым настоящим Положением, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно, а также по найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему, в том же порядке и размерах, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.4. За время нахождения в пути муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.5. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата 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 общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в 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 муниципальный служащий.

3.6. При направлении муниципального служащего 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. Муниципальному служащему, выехавшему в 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, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если муниципальный служащий, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

3.8. При направлении муниципального служащего в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, 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.
-