



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОКАМСКА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2019

№ 56-п

**Об утверждении Положения  
о порядке и размерах возмещения  
расходов муниципальным служащим  
администрации города Краснокамска  
и отраслевых (функциональных)  
органов администрации города Краснокамска,  
связанных со служебными командировками**

В соответствии со статьями 166-169 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» администрация города Краснокамска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов муниципальным служащим администрации города Краснокамска и отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска, связанных со служебными командировками.

2. Отделу по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам письменно ознакомить муниципальных служащих администрации города Краснокамска с настоящим постановлением.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска ознакомить муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска с настоящим постановлением.

4. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда» и размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет [krasnokamsk.ru](http://krasnokamsk.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Краснокамска -  
глава администрации  
города Краснокамска



И.Я. Быкариз

Кочетова Е.О.  
4-76-01

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Краснокамска  
от 11.02.2019 № 56-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и размерах возмещения расходов муниципальным служащим администрации города Краснокамска и отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска, связанных со служебными командировками

Муниципальные служащие администрации города Краснокамска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска (далее - Муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по распоряжению главы города Краснокамска - главы администрации города Краснокамска (далее - Глава города), руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1. В служебные командировки направляются Муниципальные служащие администрации города Краснокамска и отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска.

2. Направление Муниципального служащего в командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) непосредственного руководителя Муниципального служащего.

3. Срок служебной командировки Муниципального служащего определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.1. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.2. При отправлении из аэропорта или станции, пристани, находящихся за чертой Краснокамского городского округа, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

3.3. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Фактический срок пребывания Муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представленным Муниципальным служащим по возвращении из командировки.

В случае проезда Муниципального служащего на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на

служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Муниципальным служащим по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Муниципального служащего в командировке Муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 Муниципальным служащим представляются 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).

5. Направление Муниципального служащего в служебную командировку оформляется для муниципальных служащих администрации города Краснокамска - распоряжением администрации города Краснокамска, а для отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска.

6. При направлении Муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

6.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

6.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

6.3. расходы по найму жилого помещения;

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

6.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены Муниципальным служащим с разрешения или ведома Главы города).

Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации и Пермского края Муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных в смете администрации города Краснокамска. Денежное содержание за период нахождения Муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные (рабочие) дни.

7. При направлении Муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

7.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

7.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

7.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

7.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

7.5. иные обязательные платежи и сборы.

8. Государственный орган, орган местного самоуправления или государственные учреждения (предприятия), в которые командирован Муниципальный служащий, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения Муниципальным служащим служебного задания.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Муниципальному служащему 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 пределах Пермского края - 100 руб.;

- в иных городах и населенных пунктах на территории РФ - 350 руб.;

- в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге - 500 руб.

10. В случае командирования Муниципального служащего 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.

Если командированный Муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящими Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается непосредственно Главой города с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания Муниципальному служащему условий для отдыха.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются

командированным Муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не свыше 3 тысяч рублей в сутки;

- в Москве и Санкт - Петербурге - не свыше 5 тысяч рублей в сутки.

12. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, 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.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

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

13. Муниципальный служащий пользуется услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду Муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса, экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не свыше стоимости проезда в двухместной 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;

15. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения Главы города при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

Командированному Муниципальному служащему оплачиваются расходы по

проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

16. Особенности оформления решений о командировании Муниципальных служащих администрации города Краснокамска за пределы Российской Федерации устанавливаются муниципальным правовым актом администрации города Краснокамска.

17. За время нахождения в пути Муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

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

17.2. при проезде по территории иностранного государства - в размере 2500 руб. в сутки.

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 муниципального служащего.

18. При направлении Муниципального служащего в служебную командировку на территории государств, являющихся участниками 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 проездным документам (билетам).

В случаях вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы города при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении Муниципальных служащих 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.

20. Расходы по проезду при направлении Муниципального служащего 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.

21. На Муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или

организациях отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором Муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению администрации города Краснокамска Муниципальный служащий выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

22. При направлении Муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены служебной командировки Муниципальный служащий, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены вернуть полученные им денежные средства.

При возвращении из служебной командировки Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить в орган администрации города Краснокамска, осуществляющий бухгалтерский учет, 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 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 расходах.

23. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены Муниципальным служащим с разрешения Главы города), возмещаются на основании распоряжения администрации города Краснокамска, приказа отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска.

24. Настоящее Положение распространяется, в том числе, на Главу города, на рабочих и работников, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы.

