



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ  
Сургутского района  
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

---

**РЕШЕНИЕ**

22 декабря 2014 года  
п. Нижнесортымский

№ 47

О порядке и нормах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации,  
статьей 24.1 Устава сельского поселения Нижнесортымский:

Совет депутатов сельского поселения Нижнесортымский решил:

1. Утвердить порядок и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы сельского поселения Нижнесортымский согласно приложению.

2. Администрации сельского поселения Нижнесортымский опубликовать (обнародовать) настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

3. Решение вступает в силу по истечении одного месяца после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за выполнением решения возложить на комиссию по бюджету, налогам и финансам Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский.

Глава сельского поселения  
Нижнесортымский

П.В. Рымарев

Порядок и нормы возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками главы сельского поселения  
Нижнесортымский

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» и в целях рационального использования средств бюджета сельского поселения Нижнесортымский.

2. Действие настоящего порядка распространяется на главу сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения).

3. Глава поселения направляется в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

4. Срок служебной командировки главы поселения определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебных обязанностей.

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

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

Аналогично определяется день приезда главы поселения в место постоянной работы.

6. Служебная командировка оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное задание для направления в командировку, распоряжение администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения) о направлении в командировку, командировочное удостоверение.

7. 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, заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован глава поселения, для засвидетельствования такой подписи.

В случае, если глава поселения командировается в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые они командированы.

8. Направление главы в командировку за пределы территории Российской Федерации производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования 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.

9. При направлении главы поселения в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

- а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- б) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;
- г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

10. При направлении главы поселения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 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.

11. В случае временной нетрудоспособности главы поселения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебных обязанностей или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности главе поселения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации и при этом дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Если глава поселения находился в командировке на территории зарубежных стран, он должен подтвердить период временной нетрудоспособности листком нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением на территории Российской Федерации, который выдаётся взамен документов, полученных в период пребывания работника за границей.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются главе поселения 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 размере 500 рублей.

При командировках в местность, откуда глава поселения, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

Если день приезда из командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания командировки, указанный в командировочном удостоверении, суточные за превышающие дни выплачиваются на основании соответствующего распоряжения администрации поселения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, не выше стоимости "Люкс" номера.

14. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в размерах, установленных пунктом 13 настоящего порядка.

15. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если глава поселения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес - класса;
- водным транспортом - по тарифу, установленному перевозчиком, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

-автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

16. При отсутствии проездных документов оплата проезда к месту командирования и обратно производится по кратчайшему маршруту по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

17. Главе поселения оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов).

18. При служебной командировке главы поселения за пределы территории Российской Федерации возмещение суточных осуществляется в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

19. К установленным Правительством Российской Федерации нормам суточных при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации главе поселения устанавливается надбавка в иностранной валюте в размере 50 процентов.

20. За время нахождения в пути главы поселения, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктами 18,19 настоящего порядка.

21. При следовании 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 в служебную 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 следует глава поселения.

22. 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 ставятся 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 командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Главе поселения, выехавшему 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 нормы расходов на выплату суточных, установленных пунктами 18,19 настоящего порядка.

24. В случае, если глава поселения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте по нормам, установленными пунктами 18,19 настоящего порядка, не производится.

При обеспечении главы поселения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны по нормам ниже установленным пунктами 18,19 порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим порядком суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает главе поселения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, главе поселения выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

26. Расходы по проезду при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

27. В случае выезда в служебную командировку в выходные или

праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если главе поселения предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если ему другой день отдыха не предоставляется.

28. При направлении в служебную командировку, на основании заявки главы поселения, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

29. По возвращении из служебной командировки глава поселения обязан в течение трех рабочих дней предоставить в финансово-экономический отдел администрации поселения:

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 на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные документы;

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

30. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации поселения.

31. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Лист согласования  
проекта решения

№ п/ п	Наименование службы	Должность	Ф.И.О. подпись	Дата визирования	
				Дата вх.	Дата исх.
1	Зам.главы поселения		Милютина Л.А.		
2	Служба документационного обеспечения	Начальник службы	Слугина Н.М.		
3	Сектор молодежной и социальной политики	И.о. заведующего сектора	Янтирякова И.Р.		
4	Финансово- экономический отдел	Начальник отдела – главный бухгалтер	Кузнецова И.А.		
5	Финансово- экономический отдел	Главный специалист	Павлова Л.С.		