



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (Управление ЧС)**  
**ПРИКАЗ**

19.09.2017

№ 17

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2017 № 1612 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации ЗАТО Северск и органов Администрации ЗАТО Северск, наделенных правами юридического лица»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Рекомендовать директору Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» Григоревскому А.А. разработать и утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск».

3. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Начальник Управления

О.А.Абрамов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления ЧС  
Администрации ЗАТО Северск  
от 19.09.2017 № 17.

## ПОРЯДОК

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет особенности направления руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия (далее – Работники) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании решения работодателя.

Информация о командировании Работника, представляется в Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала служебной командировки.

3. Проект приказа работодателя о направлении в служебную командировку готовит Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск по унифицированным формам № Т-9, № Т-9а.

4. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы Работника, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 Работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Средний заработок за период нахождения Работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику рабочего времени, установленному в муниципальных учреждениях ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия.

6. Оплата труда Работника в случае привлечения его в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка) и возмещаются следующие виды расходов:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также расходы по проезду в месте командирования, а в случае, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием Работника вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

8. В случае возникновения временной нетрудоспособности Работника в период его нахождения в служебной командировке ему возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Основанием для возмещения расходов при направлении Работника в служебные командировки является предоставление Работником проездных документов (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документов, подтверждающих оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения и иных расходов, связанных со служебной командировкой (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и других документов (счетов) с использованием банковской карты).

10. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки Работников, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание муниципального казенного учреждения.

## II. РАСХОДЫ ПО ПРОЕЗДУ РАБОТНИКА К МЕСТУ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОБРАТНО К МЕСТУ ПОСТОЯННОЙ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ В МЕСТЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

11. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также расходы по проезду в месте командирования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более следующих норм, при проезде:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

3) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

5) такси – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, только в случаях проезда до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.



12. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы включают оплату услуг за провоз багажа.

13. Работнику возмещаются расходы по проезду в месте командирования автомобильным транспортом общего пользования, городским наземным электрическим транспортом, в метрополитене при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

14. При утрате проездных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы, их возмещение Работнику производится на основании заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки в размере минимальной стоимости проезда до места командирования и обратно:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (без учета сборов и такс);

2) морским и речным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;

3) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

5) такси – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, только в случаях проезда до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

15. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте возмещаются фактически понесенные Работником расходы, связанные с использованием личного транспорта, а именно: расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (далее – топливо), израсходованные при проезде к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под личным транспортом для целей настоящего Порядка понимается транспортное средство, принадлежащее Работнику на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае отмены служебной командировки по решению работодателя или по другим, не зависящим от Работника, причинам Работнику при предоставлении документа, подтверждающего возврат проездных документов (справки транспортной организации), возмещаются расходы в размере сумм удержанных сборов при возврате проездных документов.

### III. РАСХОДЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ И НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются Работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, если они не выделены отдельно (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

18. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим Порядком.

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

20. В случае если в населенном пункте, куда командирован Работник, отсутствует

гостиница, допускается бронирование и найм жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

21. В случае если Работник остается в месте командирования для проведения отпуска либо по иным причинам, не связанным с выполнением служебного поручения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, расходы по найму жилого помещения возмещаются исходя из количества дней, указанных в распоряжении работодателя о направлении Работника в служебную командировку.

#### IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующем размере:

1) 350 рублей в сутки - при командировании в пределах территории Томской области (за исключением районов Томской области, являющихся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера);

2) 700 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Томской области, а также в районы Томской области, являющиеся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера.

23. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

#### V. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

24. Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

25. Иные расходы, связанные со служебными командировками, а также расходы, превышающие нормы, установленные настоящим Порядком, при условии, что они произведены Работником с письменным согласованием работодателя, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

#### VI. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

26. Расходы по проезду при направлении Работника 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. Расходы возмещаются в рублях по официальному курсу на дату произведенных расходов.

27. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам

организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим нормы, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

29. За время нахождения Работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

30. Дополнительно при направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются следующие виды расходов:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту;
- 6) иные обязательные платежи и сборы.

## ВII. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

31. Денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), предоставляется Работнику на основании приказа работодателя о направлении Работника в служебную командировку бухгалтериями соответствующих муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия.

В исключительных случаях денежный аванс на оплату расходов по проезду представляется по заявлению Работника, согласованным с работодателем.

Для получения разрешения на осуществление иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, к заявлению о выдаче денежного аванса прилагается служебная записка с обоснованием необходимости производства указанных расходов, согласованная работодателем.

32. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию муниципального учреждения ЗАТО Северск, в отношении которого Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия, авансовый отчет, согласованный с работодателем, 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, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

В случае осуществления иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, произведенных во время нахождения в служебной командировке без предварительного разрешения работодателя, к авансовому отчету в целях возмещения указанных расходов прилагается служебная записка с обоснованием необходимости осуществления указанных расходов и с приложением документов, подтверждающих указанные расходы. В случае если указанные в настоящем абзаце расходы соответствовали целям выполнения служебного поручения и при наличии экономии средств, предусмотренных в бюджетной смете муниципального учреждения ЗАТО Северск, в отношении которого Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия, работодатель одобряет произведенные расходы путем наложения резолюции «Согласовано» на указанной служебной записке.

33. Основаниями для отказа в возмещении командировочных расходов, предусмотренных настоящим Порядком, являются:

1) представление неполного пакета документов, которые должны быть представлены в соответствии с настоящим Порядком;

2) предоставление недостоверных, подложных документов;

3) отсутствие полученного в установленном порядке письменного разрешения либо последующего одобрения работодателем размера командировочных расходов, произведенных Работником.

34. Возмещение денежных средств Работнику на командировочные расходы осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета).

35. Остаток не использованных Работником денежных средств подлежит возврату в срок не позднее 3 рабочих дней после дня утверждения работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета и не позднее 10 рабочих дней после дня приезда Работника к месту постоянной работы.

36. Решения работодателя могут быть обжалованы Работником в судебном порядке. За принятие необоснованных решений работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.