



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

### ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦАМ, РАБОТАЮЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ИНЫМ ЛИЦАМ

Принят Думой города Владивостока 24 марта 2016 года

1. Настоящий муниципальный правовой акт города Владивостока «Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Владивостокского городского округа, иным лицам» (далее – муниципальный правовой акт) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, лицу, замещающему должность главы города Владивостока, а также лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, замещаемые на постоянной основе.

2. Лицу, из числа указанных в пункте 1 настоящего муниципального правового акта (далее – работник), в связи с направлением в служебную командировку возмещаются:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель), а для случаев выезда в служебную командировку главы города Владивостока, председателя Думы города Владивостока, председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока, председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии – иные расходы, произведенные по решению указанных лиц.

3. Работнику при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.

4. Направление работника в служебную командировку оформляется правовым актом органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, содержащим сведения о запланированной сумме командировочных расходов. После издания правового акта о командировании работнику выдается либо переводится в кредитную организацию, указанную работником в заявлении о выплате заработной платы, денежный аванс на командировочные расходы в размере запланированной суммы командировочных расходов.

5. Глава города Владивостока, председатель Думы города Владивостока, председатель Контрольно-счетной палаты города Владивостока, председатель Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан оформить и представить в соответствующую бухгалтерскую службу (специалисту, ответственному за ведение бухгалтерского учета) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести

окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Депутат Думы города Владивостока, член Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан оформить и представить соответственно председателю Думы города Владивостока, председателю Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Иной работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан оформить и представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой.

6. Расходы по проезду возмещаются при приобретении билетов к месту служебной командировки и обратно:

а) воздушным транспортом (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 служебной командировки либо когда приобретение проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки):

по билету экономкласса, по билету делового класса (бизнес-класса), 1 класса – главе города Владивостока, председателю Думы города Владивостока;

по билету экономкласса, по билету делового класса (бизнес-класса) – первому заместителю главы администрации, заместителю главы

администрации, председателю Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, заместителю председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, председателю Контрольно-счетной палаты города Владивостока, депутату Думы города Владивостока, руководителю аппарата Думы города Владивостока;

по билету экономкласса – иному работнику;

б) железнодорожным транспортом в пригородных поездах, а также в поездах дальнего следования:

независимо от категории вагона и класса обслуживания – главе города Владивостока, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, председателю Думы города Владивостока, депутату Думы города Владивостока, руководителю аппарата Думы города Владивостока, председателю Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, заместителю председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, председателю Контрольно-счетной палаты города Владивостока;

за исключением билетов, предусматривающих классы обслуживания: VIP, бизнес-класс, люкс, салон, – иному работнику;

в) морским и речным транспортом:

по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров – главе города Владивостока, председателю Думы города Владивостока;

по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте 1 категории – иному работнику;

г) автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок – работнику независимо от замещаемой должности.

Кроме того, работнику возмещаются расходы по проезду от аэропорта, железнодорожного, автомобильного, морского, речного вокзалов до места командирования (проживания) и обратно общественным транспортом.

Возмещение работнику расходов по проезду производится при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов или документов, выданных организациями, осуществляющими пассажирские перевозки, и содержащих информацию о факте и (или) стоимости проезда, возмещение работнику расходов по проезду не производится.

Расходы, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего муниципального правового акта, считаются произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, если работодателем в течение 10 рабочих дней со дня получения авансового отчета не оформлен мотивированный отказ от их возмещения. Расходы, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего муниципального правового акта, возмещаются по фактическим расходам, произведенным работником, при наличии документов, подтверждающих сумму расходов.

7. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

главе города Владивостока, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, председателю Думы города Владивостока, председателю Контрольно-счетной палаты города Владивостока, председателю Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии – не более стоимости двухкомнатного номера;

иному работнику – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

8. Суточные выплачиваются работнику:

в размере 500 рублей при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации;

в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств.

9. Оплата услуг залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах производится работнику, замещающему должность, предусмотренную правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации, Управления делами Президента Российской Федерации, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

10. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



И.С. Пушкарев

г. Владивосток

08 апреля 2016 года

№ 267-МПА