|  |
| --- |
| Проект подготовлен  правовым управлением Администрации города  Код: 5.03 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ГЛАВА ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления города Сургута

В соответствии со ст. 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10. 2008  №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями от 29.12.2014), руководствуясь пп.24 п. 1 ст. 34 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 27.02.2007 № 173-IV ДГ «О Положении о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута» (с последующими изменениями), в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления, согласно приложению.
2. Пункт 4.4.1 главы 4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Предельный норматив |
| 1. | Глава города, Председатель Думы города | по фактическим расходам |
| 2. | Первый заместитель главы Администрации города, заместитель главы Администрации города, заместитель Председателя Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты города | до 9000 рублей в сутки |
| 3. | Директор департамента Администрации города, председатель комитета Администрации города, начальник управления Администрации города, начальник управления Администрации города - главный бухгалтер, руководитель аппарата Думы города | до 7000 рублей в сутки |
| 4. | Работник органов местного самоуправления города, за исключение, указанных в пунктах 1,2,3 таблицы | до 6000 рублей в сутки |

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением п. 2 настоящего постановления, которое вступает в силу с 01.01.2016
2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Сорокина Анастасия Николаевна,

522-155

Приложение

к постановлению

Главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке и размерах**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления города Сургута**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления

(далее – Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления (далее также - командированное лицо) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

1.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя или представителя работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Вопросы порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе.

2. Порядок направления и оформления служебных командировок

2.1. Направление работников в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя или представителя работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения на основании согласованной с работодателем или представителем работодателя служебной записки, подготовленной в соответствии с официальными документами (информационное письмо, приглашение, вызов, решение об участии, договоры, определение суда, телефонограмма и другие) или поручение работодателя или представителя работодателя.

2.2. В служебной записке руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, заместителя руководителя органа местного самоуправления о направлении работника в служебную командировку обосновывается необходимость направления работника в служебную командировку, и содержатся сведения о цели, месте и сроках служебной командировки.

2.3. Отзыв работника из отпуска в связи со служебной необходимостью и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки – возвращение в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью участия руководителей органов местного самоуправления, их заместителей, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления и их заместителей в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, проводимых по инициативе органов государственной власти.

Отзыв работника из отпуска и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации осуществляется с его согласия на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, заместителя руководителя органа местного самоуправления.

Согласие работника на отзыв из отпуска может быть получено путем его подписи на служебной записке соответствующего руководителя об отзыве (в случае проведения отпуска без выезда из места проживания) либо путем направления заявления работника о его согласии на отзыв из отпуска с использованием почтовой, телеграфной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить адресата (в случае проведения отпуска за пределами места жительства).

3.Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется работодателем или представителем работодателя с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

3.2. Днём выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 командированного лица в место постоянной работы.

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

3.3. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях (задержка отправления транспортного средства, объявление перерыва в судебном заседании или отложение судебного разбирательства, изменение срока проведения заседания, совещания или публичного мероприятия, для участия в котором командирован работник, и в иных случаях, связанных с увеличением объема и (или) сроков выполнения служебного поручения вне места постоянной работы). Распоряжение (приказ) о продлении срока служебной командировки издается работодателем или представителем работодателя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя органа местного самоуправления и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте (при наличии).

3.4. Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

3.5. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по следующим документам:

- распоряжением (приказом) работодателя или представителя работодателя о направлении в служебную командировку;

- отчетом о выполнении задания в командировке согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

4.1. При направлении в служебную командировку возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно.

4.1.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения.

4.1.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные).

4.1.4. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя.

4.2. Расходы, указанные в пп. 4.1.2, 4.1.3 и 4.1.4 п. 4.1 настоящего Положения, возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления города.

4.3.1.Расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих предельных нормативов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория должности | Вид транспорта  и категория  обслуживания |
| 1 | Глава города, Председатель Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города | воздушный:  cалон бизнес-класса,  железнодорожный:  тип вагона люкс с классом  обслуживания VIP |
| 2 | Работники органов местного самоуправления города, за исключением указанных в пункте 1 таблицы | воздушный:  cалон экономического класса,  железнодорожный:  в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории без услуг |

* + 1. Действие пункта 4.3.1 не распространяется на возмещение расходов при направлении командированного лица в служебную командировку в составе официальной делегации.

4.3.3. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно работников органов местного самоуправления города, указанных в пункте 2 таблицы пп. 4.3.1 настоящего Положения, воздушным транспортом в салоне бизнес-класса, расходы возмещаются на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), в размере минимальной стоимости проезда в салоне экономического класса на дату проезда на данном рейсе.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно работников органов местного самоуправления города, указанных в пункте 2 таблицы пп. 4.3.1 настоящего Положения, железнодорожным транспортом в вагоне более высокого класса обслуживания, чем указано в пункте 2 таблицы пп. 4.3.1 настоящего Положения, расходы возмещаются на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), в размере минимальной стоимости проезда в вагоне купе с классом обслуживания «купейный» вагон без услуг на дату проезда.

4.3.4. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются командированному лицу по нормативу, при соблюдении следующих условий:

- дата выезда в командировку и дата приезда из командировки соответствуют сроку командировки, указанному в распоряжении (приказе) о командировании;

- работник выезжает в командировку из места постоянной работы и приезжает из командировки в место постоянной работы, за исключением случая, когда работник отозван из отпуска с его согласия в порядке ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации в связи со служебной необходимостью и направлен в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки – возвратился в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы.

4.3.5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются работнику в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией (классом) обслуживания, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в следующих случаях:

- отсутствие проездных документов, подтверждающих произведенные расходы;

- в проездных документах дата выезда в командировку и (или) дата приезда из командировки не соответствует сроку командировки, указанному в распоряжении (приказе) о командировании, и отсутствует распоряжение (приказ) о продлении срока служебной командировки;

- в проездных документах пункт отправления и (или) пункт прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства не совпадает с местом постоянной работы командированного работника (за исключением случая, указанного в абзаце третьем подпункта 4.3.4 настоящего Положения).

Расходы, связанные с предоставлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат.

4.3.6. В случае приобретения одного проездного документа по всему маршруту следования - к месту командирования и обратно, и если работник выбывает в командировку ранее даты, указанной в распоряжении (приказе) о командировании (либо возвращается из командировки позднее установленной даты в распоряжении (приказе)) при отсутствии распоряжения (приказа) о продлении командировки возмещение расходов производится следующим образом: из стоимости проездного документа исключается минимальная стоимость проезда на дату, не соответствующую сроку командировки, на основании справки, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой). Возмещение расходов по исключенному маршруту производится в соответствии с условиями, указанными в п. 4.3.5 настоящего Положения.

4.3.7. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), в том числе аэроэкспрессом (экономического класса), до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.3.8. Возмещение расходов производится на основании подтверждающих документов (проездные документы (билеты), чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, бланки строгой отчетности).

4.3.9. В случае, если проездной документ приобретен в бездокументарной форме (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета в гражданской авиации и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте), командированное лицо предоставляет распечатку электронного документа (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, оформленный на утверждённом в качестве бланка строгой отчётности проездном документе (билете) на бумажных носителях по формам, установленным Министерством транспорта Российской Федерации. К оформленному не на бланке строгой отчётности проездному документу дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий произведённую оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек), чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо).

4.3.10. В случае проезда к месту командирования и обратно при помощи гражданской авиации командированное лицо дополнительно предоставляет посадочный талон, подтверждающий перелет командированного лица по указанному в билете маршруту. В случае утери посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершенном перелете или транспортной организации или её уполномоченного агента (агентства).

4.3.11. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки командированному лицу возмещаются расходы, связанные с покупкой и со сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения.

4.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, но не свыше следующих предельных нормативов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Предельный норматив |
| 1. | Глава города, Председатель Думы города | по фактическим расходам |
| 2. | Первый заместитель главы Администрации города, заместитель главы Администрации города, заместитель Председателя Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты города | до 7000 рублей в сутки |
| 3. | Директор департамента Администрации города, председатель комитета Админи-страции города, начальник управления Администрации города, начальник управ-ления Администрации города – главный бухгалтер, руководитель аппарата Думы города | до 5000 рублей в сутки |
| 4. | Работники органов местного самоуправ-ления города за исключением, указанных в пунктах 1, 2, 3 таблицы | до 4000 рублей в сутки |

4.4.2. Действие пункта 4.4.1 настоящего Положения не распространяется на возмещение расходов при направлении командированного лица в служебную командировку в составе официальной делегации.

4.4.3. Командированному лицу дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы (либо почасовая оплата до или после расчетного часа), в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, но не свыше предельных нормативов, установленных в пп. 4.4.1 настоящего Положения.

4.4.4. Возмещение расходов, указанных в пп.4.4.1 и 4.4.3, производится на основании документов, подтверждающих стоимость бронирования и найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей услуги (выписка-счет с кассовым чеком, товарный чек и чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, бланки строгой отчетности, договор найма (аренды) жилого помещения и акт оказанных услуг).

4.4.5. Допускается возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в однодневных командировках в пределах норматива в соответствии с пп. 4.4.1 настоящего Положения.

4.4.6. Если работник направлен в командировку в несколько населенных пунктов допускается возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения по фактическим затратам, но не выше суточной нормы расходов, установленных в пп. 4.4.1 настоящего Положения, в каждом из населенных пунктов не учитывая ранний заезд или поздний выезд (либо почасовую оплату до или после расчетного часа). В указанном случае ранний заезд и (или) поздний выезд из гостиницы (либо почасовая оплата до или после расчетного часа) возмещается в соответствии с положениями п.4.4.3 настоящего Положения.

* 1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления города.

При направлении в служебную командировку возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), но не свыше следующего норматива:

|  |  |
| --- | --- |
| Характер командировки | Норматив |
| Командирование в местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания не имеет возможности ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства | в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке |

* 1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя.
     1. При направлении в служебную командировку возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид иных расходов, произведенных  с разрешения работодателя или представителя работодателя | Норматив |
| 1 | Расходы на питание во время нахождения  в служебной командировке | в размере 300 рублей  за каждый день нахождения в служебной командировке |
| 2 | Иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе:  - оплата услуг по предоставлению доступа  в сеть Интернет;  - оплата услуг по ксерокопированию документов;  - оплата услуг междугородней телефонной связи;  - оплата услуг по отправке почтовой или электронной корреспонденции;  - оплата услуг по предоставлению  в пользование компьютерной и иной оргтехники и т.д. | по фактическим расходам  при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы |
| 3 | Оплата услуг залов повышенной комфортности,VIP-залов аэропортов (аэровокзалов), железнодорожных  вокзалов для должностей: Глава  города, Председатель Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города | по фактическим расходам  при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы |

* + 1. Расходы, указанные в пункте 1 таблицы пп. 4.6.1 настоящего Положения, оплачиваются в случае командирования в местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами Российской Федерации

5.1. Направление командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) работодателя или представителя работодателя.

5.2. При направлении в служебную командировку за пределами Российской Федерации возмещаются следующие расходы:

5.2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей.

5.2.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения.

5.2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные).

5.2.5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя.

5.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, производится в валюте Российской Федерации (в рублевом эквиваленте) по курсу Центрального Банка Российской Федерации соответствующей иностранной валюты.

Курсы иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Центральным Банком Российской Федерации определяется с использованием установленного Центральным Банком Российской Федерации официального курса доллара США по отношению к рублю, и курса иностранной валюты, не включенной в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Центральным Банком Российской Федерации, к доллару США.

5.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих предельных нормативов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория должности | Вид транспорта  и категория  обслуживания |
| 1 | Глава города, Председатель Думы города, Председатель Контрольно-счетной палаты города | воздушный:  cалон бизнес-класса,  железнодорожный:  тип вагона люкс с классом  обслуживания VIP |
| 2 | Работники органов местного самоуправления города, за исключением указанных в пункте 1 | воздушный:  cалон экономического класса,  железнодорожный:  в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории без услуг |

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

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, согласно приложению 2 к настоящему Положению

Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы города, Председателя Думы города в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

5.6. Действие пунктов 5.4 и 5.5 настоящего Положения не распространяются на возмещение расходов при направлении командированного лица в служебную командировку в составе официальной делегации.

5.7. За время нахождения командированного лица при следовании в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются:

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

- при проезде по территории иностранного государства – в размерах согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с порядком предусмотренным пунктами 5.8, 5.9, 5.10 настоящего Положения.

5.8. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормативам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории Российской Федерации.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачивается по нормам установленным для государства, на территорию которого он направляется.

5.9.Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов норматива суточных за пределами территории Российской Федерации, установленных для государства, в которое он направлялся.

5.10. В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается денежными средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу денежные средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов по нормативу, установленному для государства, в которое он направлялся.

5.11. Командированному лицу при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

5.11.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

5.11.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

5.11.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

5.11.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5.11.5. Иные обязательные платежи и сборы.

5.12. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами о расходах.

6. Особенности возмещения расходов командированным лицам, входящим в состав официальной делегации

6.1. Для настоящего Положения под официальной делегацией понимается утвержденный распоряжением Главы города перечень лиц, участвующих в мероприятиях международного, межрегионального, межмуниципального характера и других мероприятиях за пределами территории города.

6.2. При направлении в служебную командировку в составе официальной делегации командированному лицу возмещаются расходы в порядке и размерах предусмотренных главами 4 и 5 настоящего Положения, за исключением расходов, возмещаемых в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма (руб.) |
| 1. | Оплата гостиницы (в сутки на одного человека), лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления, входящим в состав официальных делегаций, возглавляемых Главой города, Председателем Думы города, Председателем Контрольно-счетной палаты города либо по их поручению заместителем главы Администрации города, заместителем Председателя Думы города заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты города, руководителем структурного подразделения, а также входящим в состав официальных делегаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, выезжающих на мероприятия международного (межмуниципального) значения | по фактическим  расходам, действующим  на территории проведения мероприятия |
| 2. | Оплата проезда к месту проведения мероприятий и обратно воздушным и железнодорожным транспортом лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам органов местного самоуправления, входящим в состав официальных делегаций, возглавляемых Главой города, Председателем Думы города, Председателем Контрольно-счетной палаты города либо по их поручению заместителем главы Администрации города, заместителем Председателя Думы города, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты города, руководителем структурного подразделения, а также входящим в состав официальных делегаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, выезжающих на мероприятия международного, межмуниципального значения | по фактическим расходам |
| 3. | Расходы на оплату услуг залов официальных делегаций в аэропорту и железнодорожном вокзале для руководителей официальных делегаций, высших должностных лиц органов местного самоуправления города | по установленным тарифам на соответствующей территории |
| 4. | Расходы на обслуживание официальных делегаций автомобильным транспортом | по фактическим расходам |
| 5. | Оплата услуг переводчика при выезде официальных делегаций | по фактическим расходам |

7. Отчет о служебной командировке

7.1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, или работника органов местного самоуправления города в служебную командировку ему по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2. Командированное лицо по возвращении из служебной командировки обязано представить в течение трёх рабочих дней (кроме исключительных случаев) следующие документы, оформленные надлежащим образом:

7.2.1. Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, согласованный с руководителем структурного подразделения.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;

- документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя или представителя работодателя;

- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

7.2.2. Отчет о выполнении задания в командировке, за исключением Главы города, Председателя Думы города, Председателя Контрольно-счетной палаты, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7.3. Исключительным случаем указанным в п.7.2 настоящего Положения признается отсутствие работника на рабочем месте по основаниям в соответствии с действующим законодательством (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность, участие в семинарах, курсах повышения квалификации по поручению работодателя, исполнение государственных, общественных обязанностей).

7.4. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при предоставлении подтверждающих документов, в пределах норм, установленных настоящим Положением и возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления документов, указанных в п. 7.2 настоящего Положения.

7.5. Излишне выплаченные суммы при предоставлении денежного аванса возвращаются в течение 10-ти рабочих дней с даты утверждения авансового отчёта работодателем.

В случае выплаты командированному лицу недостаточной суммы денежного аванса разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, фактические расходы по проезду и иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения работодателя или представителя работодателя.

Приложение 1 к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности и работникам органов местного самоуправления города Сургута

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | Дата составления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | Отчет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | о выполнении задания в командировке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | Табельный номер | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| Структурное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Командировка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Основание | | | | | | |
| подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (специальность, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | место назначения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | срок,  (кален-дарные дни) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | профессия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | страна, город | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | начала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | окончания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |
| Содержание задания (цель) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Краткий отчет о выполнении задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |
| Заключение о выполнении задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | Работник | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | (личная подпись) | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| Руководитель структурного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| подразделения | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (личная подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| Руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| организации | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (личная подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | « | |  | | | | | | » | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 20 | | |  | | | | | | г. | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | |

Приложение 2 к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающие муниципальные должности и работникам органов местного самоуправления города Сургута

Предельные нормы  
возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Страны | Наименование иностранной валюты | Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки |
|  | Австралия | Доллары США | до 130 |
|  | Австрия | Евро | до 120 |
|  | Азербайджан | Доллары США | до 75 в Баку, до 60 на остальной территории |
|  | Албания | Доллары США | до 150 |
|  | Алжир | Доллары США | до 85 |
|  | Ангола | Доллары США | до 140 |
|  | Андорра | Евро | до 140 |
|  | Антигуа и Барбуда | Доллары США | до 100 |
|  | Аргентина | Доллары США | до 130 |
|  | Армения | Доллары США | до 110 в Ереване, до 80 на остальной территории |
|  | Афганистан | Доллары США | до 100 |
|  | Багамские острова | Доллары США | до 100 |
|  | Бангладеш | Доллары США | до 100 |
|  | Барбадос | Доллары США | до 100 |
|  | Бахрейн | Доллары США | до 90 |
|  | Белиз | Доллары США | до 100 |
|  | Белоруссия | Доллары США | до 120 в Минске, до 80 на остальной территории |
|  | Бельгия | Евро | до 150 |
|  | Бенин | Доллары США | до 95 |
|  | Бермудские Острова | Доллары США | до 100 |
|  | Болгария | Доллары США | до 110 |
|  | Боливия | Доллары США | до 80 |
|  | Босния и Герцеговина | Доллары США | до 110 |
|  | Ботсвана | Доллары США | до 120 |
|  | Бразилия | Доллары США | до 160 |
|  | Бруней | Доллары США | до 100 |
|  | Буркина-Фасо | Доллары США | до 140 |
|  | Бурунди | Доллары США | до 100 |
|  | Вануату | Евро | до 120 |
|  | Великобритания | Английские фунты стерлингов | до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории |
|  | Венгрия | Доллары США | до 100 |
|  | Венесуэла | Доллары США | до 100 |
|  | Вьетнам | Доллары США | до 100 |
|  | Габон | Доллары США | до 130 |
|  | Гаити | Доллары США | до 80 |
|  | Гайана | Доллары США | до 110 |
|  | Гамбия | Доллары США | до 110 |
|  | Гана | Доллары США | до 110 |
|  | Гватемала | Доллары США | до 90 |
|  | Гвинея | Доллары США | до 150 |
|  | Гвинея-Бисау | Доллары США | до 50 |
|  | Германия | Евро | до 200 |
|  | Гибралтар | Доллары США | до 60 |
|  | Гондурас | Доллары США | до 60 |
|  | Гренада | Доллары США | до 70 |
|  | Греция | Доллары США | до 120 |
|  | Грузия | Доллары США | до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории |
|  | Дания | Датские кроны | до 1300 |
|  | Джибути | Доллары США | до 100 |
|  | Доминиканская Республика | Доллары США | до 130 |
|  | Египет | Доллары США | до 120 |
|  | Замбия | Доллары США | до 155 |
|  | Заморские территории Франции | Евро | до 130 |
|  | Зимбабве | Доллары США | до 130 |
|  | Израиль | Доллары США | до 100 |
|  | Индия | Доллары США | до 100 |
|  | Индонезия | Доллары США | до 110 |
|  | Иордания | Доллары США | до 60 |
|  | Ирак | Доллары США | до 100 |
|  | Иран | Доллары США | до 110 |
|  | Ирландия | Евро | до 150 |
|  | Исландия | Доллары США | до 160 |
|  | Испания | Евро | до 140 |
|  | Италия | Евро | до 150 |
|  | Йемен | Доллары США | до 100 |
|  | Кабо-Верде | Доллары США | до 70 |
|  | Казахстан | Доллары США | до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории |
|  | Каймановы острова | Доллары США | до 130 |
|  | Камбоджа | Доллары США | до 120 |
|  | Камерун | Доллары США | до 100 |
|  | Канада | Доллары США | до 130 |
|  | Катар | Доллары США | до 120 |
|  | Кения | Доллары США | до 120 |
|  | Кипр | Доллары США | до 140 |
|  | Киргизия | Доллары США | до 100 в Бишкеке, до 70 на остальной территории |
|  | Китай | Доллары США | до 120 |
|  | Китай (Гонконг) | Доллары США | до 120 |
|  | Китай (Тайвань) | Доллары США | до 120 |
|  | КНДР | Доллары США | до 170 |
|  | Колумбия | Доллары США | до 90 |
|  | Коморские Острова | Доллары США | до 150 |
|  | Конго | Доллары США | до 120 |
|  | Демократическая Республика Конго | Доллары США | до 100 |
|  | Коста-Рика | Доллары США | до 90 |
|  | Кот д'Ивуар | Доллары США | до 110 |
|  | Куба | Доллары США | до 100 |
|  | Кувейт | Доллары США | до 120 |
|  | Лаос | Доллары США | до 100 |
|  | Латвия | Доллары США | до 120 в Риге, до 65 на остальной территории |
|  | Лесото | Доллары США | до 100 |
|  | Либерия | Доллары США | до 115 |
|  | Ливан | Доллары США | до 60 |
|  | Ливия | Доллары США | до 100 |
|  | Литва | Доллары США | до 130 в Вильнюсе, до 115 на остальной территории |
|  | Лихтенштейн | Доллары США | до 150 |
|  | Люксембург | Евро | до 90 |
|  | Маврикий | Доллары США | до 100 |
|  | Мавритания | Доллары США | до 120 |
|  | Мадагаскар | Доллары США | до 120 |
|  | Макао | Доллары США | до 100 |
|  | Македония | Доллары США | до 150 |
|  | Малави | Доллары США | до 90 |
|  | Малайзия | Доллары США | до 120 |
|  | Мали | Доллары США | до 140 |
|  | Мальдивы | Доллары США | до 100 |
|  | Мальта | Доллары США | до 100 |
|  | Марокко | Доллары США | до 120 |
|  | Мексика | Доллары США | до 100 |
|  | Мозамбик | Доллары США | до 100 |
|  | Молдавия | Доллары США | до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории |
|  | Монако | Доллары США | до 150 |
|  | Монголия | Доллары США | до 90 |
|  | Мьянма | Доллары США | до 80 |
|  | Намибия | Доллары США | до 140 |
|  | Науру | Доллары США | до 130 |
|  | Непал | Доллары США | до 85 |
|  | Нигер | Доллары США | до 150 |
|  | Нигерия | Доллары США | до 150 |
|  | Нидерланды | Евро | до 200 |
|  | Никарагуа | Доллары США | до 90 |
|  | Новая Зеландия | Доллары США | до 130 |
|  | Новая Каледония | Доллары США | до 100 |
|  | Норвегия | Норвежские кроны | до 1055 |
|  | Объединенные Арабские Эмираты | Доллары США | до 155 |
|  | Оман | Доллары США | до 110 |
|  | Пакистан | Доллары США | до 120 |
|  | Палау остров | Доллары США | до 150 |
|  | Панама | Доллары США | до 100 |
|  | Папуа-Новая Гвинея | Доллары США | до 120 |
|  | Парагвай | Доллары США | до 70 |
|  | Перу | Доллары США | до 110 |
|  | Палестина | Доллары США | до 100 |
|  | Польша | Доллары США | до 95 |
|  | Португалия | Доллары США | до 95 |
|  | Пуэрто-Рико | Доллары США | до 170 |
|  | Республика Кирибати | Доллары США | до 130 |
|  | Республика Корея | Доллары США | до 180 |
|  | Руанда | Доллары США | до 120 |
|  | Румыния | Доллары США | до 130 |
|  | Сальвадор | Доллары США | до 90 |
|  | Самоа | Доллары США | до 90 |
|  | Сан-Марино | Евро | до 150 |
|  | Сан-Томе и Принсипи | Доллары США | до 100 |
|  | Саудовская Аравия | Доллары США | до 100 |
|  | Свазиленд | Доллары США | до 110 |
|  | Сейшельские Острова | Доллары США | до 170 |
|  | Сенегал | Доллары США | до 130 |
|  | Сент-Люсия | Доллары США | до 100 |
|  | Сербия и Черногория | Доллары США | до 95 |
|  | Сингапур | Доллары США | до 170 |
|  | Сирия | Доллары США | до 100 |
|  | Словакия | Доллары США | до 100 |
|  | Словения | Доллары США | до 130 |
|  | Содружество Доминики | Доллары США | до 80 |
|  | Соломоновы острова | Доллары США | до 120 |
|  | Сомали | Доллары США | до 100 |
|  | Судан | Доллары США | до 160 |
|  | Суринам | Доллары США | до 130 |
|  | США | Доллары США | до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории |
|  | Сьера-Леоне | Доллары США | до 150 |
|  | Таджикистан | Доллары США | до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории |
|  | Таиланд | Доллары США | до 140 |
|  | Танзания | Доллары США | до 110 |
|  | Того | Доллары США | до 90 |
|  | Тонга | Доллары США | до 115 |
|  | Тринидад и Тобаго | Доллары США | до 110 |
|  | Тунис | Доллары США | до 95 |
|  | Туркмения | Доллары США | до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории |
|  | Турция | Доллары США | до 120 |
|  | Уганда | Доллары США | до 100 |
|  | Узбекистан | Доллары США | до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной территории |
|  | Украина | Доллары США | до 150 в Киеве, до 100 на остальной территории |
|  | Уругвай | Доллары США | до 70 |
|  | Фиджи | Доллары США | до 70 |
|  | Филиппины | Доллары США | до 150 |
|  | Финляндия | Евро | до 180 |
|  | Франция | Евро | до 185 |
|  | Хорватия | Доллары США | до 120 |
|  | Центральноафриканская Республика | Доллары США | до 100 |
|  | Чад | Доллары США | до 170 |
|  | Чехия | Доллары США | до 140 |
|  | Чили | Доллары США | до 90 |
|  | Швейцария | Швейцарские франки | до 270 |
|  | Швеция | Шведские кроны | до 2000 |
|  | Шри Ланка | Доллары США | до 70 |
|  | Эквадор | Доллары США | до 75 |
|  | Экваториальная Гвинея | Доллары США | до 110 |
|  | Эритрея | Доллары США | до 70 |
|  | Эстония | Доллары США | до 120 в Таллине, до 60 на остальной территории |
|  | Эфиопия | Доллары США | до 100 |
|  | ЮАР | Доллары США | до 100 |
|  | Ямайка | Доллары США | до 130 |
|  | Япония | Японские йены | до 24 000 |
|  | Абхазия | доллары США | до 95 |
|  | Южная Осетия | доллары США | до 95 |

Приложение 3

к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных

со служебными командировками,

лицам, замещающие муниципальные

должности и работникам органов

местного самоуправления

города Сургута

Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых командированному лицу при служебной командировке на территорию иностранного государства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N*  *п/п* | Страна | Размеры суточных  при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств  (доллары США) |
|  | Абхазия | 54 |
|  | Австралия | 60 |
|  | Австрия | 66 |
|  | Азербайджан | 57 |
|  | Албания | 67 |
|  | Алжир | 65 |
|  | Ангола | 80 |
|  | Андорра | 62 |
|  | Антигуа и Барбуда | 69 |
|  | Аргентина | 64 |
|  | Армения | 57 |
|  | Афганистан | 80 |
|  | Багамские Острова | 64 |
|  | Бангладеш | 67 |
|  | Барбадос | 68 |
|  | Бахрейн | 66 |
|  | Белиз | 59 |
|  | Белоруссия | 57 |
|  | Бельгия | 64 |
|  | Бенин | 66 |
|  | Бермудские Острова | 69 |
|  | Болгария | 55 |
|  | Боливия | 63 |
|  | Босния и Герцеговина | 60 |
|  | Ботсвана | 64 |
|  | Бразилия | 58 |
|  | Бруней | 57 |
|  | Буркина-Фасо | 72 |
|  | Бурунди | 74 |
|  | Вануату | 68 |
|  | Великобритания | 69 |
|  | Венгрия | 61 |
|  | Венесуэла | 64 |
|  | Вьетнам | 63 |
|  | Габон | 70 |
|  | Гаити | 61 |
|  | Гайана | 67 |
|  | Гамбия | 62 |
|  | Гана | 66 |
|  | Гватемала | 68 |
|  | Гвинея | 66 |
|  | Гвинея-Бисау | 91 |
|  | Германия | 65 |
|  | Гибралтар | 69 |
|  | Гондурас | 75 |
|  | Гренада | 92 |
|  | Греция | 58 |
|  | Грузия | 54 |
|  | Дания | 70 |
|  | Джибути | 75 |
|  | Содружество Доминики | 69 |
|  | Доминиканская Республика | 59 |
|  | Египет | 60 |
|  | Замбия | 68 |
|  | Заморские территории Франции | 65 |
|  | Зимбабве | 57 |
|  | Израиль | 70 |
|  | Индия | 62 |
|  | Индонезия | 69 |
|  | Иордания | 62 |
|  | Ирак | 81 |
|  | Иран | 62 |
|  | Ирландия | 65 |
|  | Исландия | 70 |
|  | Испания | 62 |
|  | Италия | 65 |
|  | Йемен | 66 |
|  | Кабо-Верде | 64 |
|  | Казахстан | 55 |
|  | Каймановы Острова | 69 |
|  | Камбоджа | 68 |
|  | Камерун | 69 |
|  | Канада | 62 |
|  | Катар | 58 |
|  | Кения | 66 |
|  | Кипр | 59 |
|  | Киргизия | 56 |
|  | Республика Кирибати | 75 |
|  | Китай | 67 |
|  | Китай (Гонконг) | 67 |
|  | Китай (Тайвань) | 67 |
|  | Колумбия | 65 |
|  | Коморские Острова | 86 |
|  | Конго | 85 |
|  | Демократическая Республика Конго | 76 |
|  | Корейская Народно-Демократическая Республика | 65 |
|  | Республика Корея | 66 |
|  | Коста-Рика | 63 |
|  | Кот-д'Ивуар | 74 |
|  | Куба | 65 |
|  | Кувейт | 59 |
|  | Лаос | 64 |
|  | Латвия | 55 |
|  | Лесото | 61 |
|  | Либерия | 78 |
|  | Ливан | 73 |
|  | Ливия | 70 |
|  | Литва | 57 |
|  | Лихтенштейн | 71 |
|  | Люксембург | 61 |
|  | Маврикий | 63 |
|  | Мавритания | 67 |
|  | Мадагаскар | 64 |
|  | Макао | 67 |
|  | Македония | 60 |
|  | Малави | 66 |
|  | Малайзия | 60 |
|  | Мали | 70 |
|  | Мальдивы | 67 |
|  | Мальта | 61 |
|  | Марокко | 58 |
|  | Мексика | 64 |
|  | Мозамбик | 68 |
|  | Молдавия | 53 |
|  | Монако | 65 |
|  | Монголия | 59 |
|  | Мьянма | 65 |
|  | Намибия | 61 |
|  | Науру | 60 |
|  | Непал | 65 |
|  | Нигер | 78 |
|  | Нигерия | 72 |
|  | Нидерланды | 65 |
|  | Никарагуа | 68 |
|  | Новая Зеландия | 65 |
|  | Новая Каледония | 60 |
|  | Норвегия | 79 |
|  | Объединенные Арабские Эмираты | 60 |
|  | Оман | 62 |
|  | Пакистан | 69 |
|  | Палау, остров | 63 |
|  | Палестина | 70 |
|  | Панама | 64 |
|  | Папуа - Новая Гвинея | 68 |
|  | Парагвай | 57 |
|  | Перу | 63 |
|  | Польша | 56 |
|  | Португалия | 61 |
|  | Пуэрто-Рико | 72 |
|  | Руанда | 72 |
|  | Румыния | 56 |
|  | Сальвадор | 68 |
|  | Самоа | 64 |
|  | Сан-Марино | 65 |
|  | Сан-Томе и Принсипи | 74 |
|  | Саудовская Аравия | 64 |
|  | Свазиленд | 65 |
|  | Сейшельские Острова | 71 |
|  | Сенегал | 70 |
|  | Сент-Люсия | 69 |
|  | Сербия и Черногория | 60 |
|  | Сингапур | 61 |
|  | Сирия | 62 |
|  | Словакия | 59 |
|  | Словения | 57 |
|  | Соломоновы Острова | 56 |
|  | Сомали | 70 |
|  | Судан | 78 |
|  | Суринам | 69 |
|  | США | 72 |
|  | Сьерра-Леоне | 69 |
|  | Таджикистан | 60 |
|  | Таиланд | 58 |
|  | Танзания | 66 |
|  | Того | 65 |
|  | Тонга | 54 |
|  | Тринидад и Тобаго | 68 |
|  | Тунис | 60 |
|  | Туркменистан | 65 |
|  | Турция | 64 |
|  | Уганда | 65 |
|  | Узбекистан | 59 |
|  | Украина | 53 |
|  | Уругвай | 60 |
|  | Фиджи | 61 |
|  | Филиппины | 63 |
|  | Финляндия | 62 |
|  | Франция | 65 |
|  | Хорватия | 63 |
|  | Центральноафриканская Республика | 90 |
|  | Чад | 95 |
|  | Чехия | 60 |
|  | Чили | 63 |
|  | Швейцария | 71 |
|  | Швеция | 65 |
|  | Шри-Ланка | 62 |
|  | Эквадор | 67 |
|  | Экваториальная Гвинея | 79 |
|  | Эритрея | 68 |
|  | Эстония | 55 |
|  | Эфиопия | 70 |
|  | Южная Осетия | 54 |
|  | Южно-Африканская Республика | 58 |
|  | Ямайка | 69 |
|  | Япония | 83 |