

**Утверждена
постановлением Правительства
Республики Таджикистан
от 31 января 2015 года, № 38**

Инструкция о порядке оплаты расходов служебных командировок государственных служащих, работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан

Настоящая Инструкция разработана во исполнение пункта 2 постановления Правительства Республики Таджикистан от 3 июня 2014 года, №352 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Таджикистан от 31 октября 2008 года, № 531 "Об оплате расходов служебных командировок государственных служащих, работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан" и определяет порядок и цели применения оплаты расходов служебных командировок.

1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя государственного органа, учреждения, организации, объединения и предприятия на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. В тех случаях, когда филиалы, представительства и другие подразделения, входящие в состав государственного органа, учреждения, организации, объединения, предприятия находятся в другой местности, местом постоянной работы считается то производственное подразделение, работа в котором предусмотрена трудовым договором.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками.

4. Членов Правительства Республики Таджикистан, членов Маджлиси милли и депутатов Маждлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, первый заместитель и заместитель Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, Руководителя Аппарата Маджлиси милли и руководителя Аппарата Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, помощников Президента Республики Таджикистан, секретаря Совета безопасности Республики Таджикистан, Генерального прокурора Республики Таджикистан, председателей Совета юстиции, Конституционного, Верховного, Высшего экономического судов Республики Таджикистан, директора

Агентства государственного финансового контроля и борьбе с коррупцией Республики Таджикистан, директора Агентства по контролю за наркотиками при Президенте Республики Таджикистан, директора Агентства государственный службы при Президенте Республики Таджикистан, председателя Горно-Бадахшанской автономной области, председателей областей и города Душанбе могут выезжать в командировку с разрешения Президента Республики Таджикистан.

5. Заместители министров, заместители председателей государственных комитетов и председателей и заместители председателей комитетов, агентств, служб, руководители ведомств, государственных учреждений и организаций республиканского значения могут выезжать в командировку за пределы республики с разрешения Премьер-министра Республики Таджикистан, согласованного с Президентом Республики Таджикистан, а в пределах республики с разрешения руководителей органов соответствующих структур.

6. Судьи Республики Таджикистан могут выезжать в командировку за пределы республики с согласия Президента Республики Таджикистан.

7. Руководители государственных учреждений, организаций и предприятий входящих в структуру исполнительных органов государственной власти Горно-Бадахшанской автономной области, областей, городов и районов Республики Таджикистан, могут выезжать в командировку с разрешения руководителя вышестоящего органа, согласованного, соответственно, с председателем Горно-Бадахшанской автономной области, областей, города Душанбе, городов и районов.

8. Направление работников учреждений, организаций, объединений, предприятий в командировку производится руководителями этих учреждений, организаций, объединений и предприятий на основании приказа (распоряжения).

9. Командировки работников в вышестоящие органы осуществляются в порядке подчиненности по вызову руководителя этих органов или по согласованию с ними.

10. Вызов (согласование) работника в командировку в вышестоящий орган осуществляется в порядке подчиненности руководителем этого органа в письменном виде.

11. Командировка оформляется приказом (распоряжением), с указанием пункта назначения, наименования государственного органа учреждения, организации, объединения и предприятия куда командируется работник, срока и цели командировки.

12. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку не издается и командировочное удостоверение не выписывается в тех случаях, когда работник должен возвратиться из

командировки на место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован, за исключением загранкомандировки.

13. Командированному работнику выдается командировочное удостоверение, подписанное руководителем государственного органа, учреждения, организации, объединения, предприятия.

14. Фактический срок пребывания на место командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне убытия из командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметку о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом пункте. Бели при командировке в зарубежные страны в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне убытия из командировки не отмечено, в этом случае фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам в паспорте работника произведенным пограничным органами о дне убытия и прибытия, с учетом дат, указанных в проездных билетах.

15. Убытие работника в командировку и возвращение из командировки регистрируется в специальных журналах, которые приложены настоящей инструкции.

16. За командированным работником сохраняется постоянное место работы (должность) заработка плата с учетом всех надбавок согласно штатному расписанию за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути, за все рабочие дни недели по месту постоянной работы.

17. При командировке лица, работающего по совместительству, заработка плата с учетом всех надбавок сохраняется в том учреждении, организаций, объединении, предприятии, которое его командировало.

18. Заработка плата пересыпается командированному работнику, по его просьбе, за счет государственного органа, учреждения, организации, объединения, предприятия которым он командирован.

19. В случае направления в командировку одновременно с основной и совмещаемой работой, заработка плата с учетом всех надбавок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими органами по согласованию между ними.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании выплачиваются суточные (надбавка к заработной плате), а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном и амбулаторном лечении) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не больше двух месяцев.

21. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также его невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту своего постоянного жительства, должны быть удостоверены в установленном порядке представлением больничных листов.

22. За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

23. На служащих и рабочих, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных органов, учреждений, организаций, объединений, предприятий, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не представляются.

24. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан.

25. В случае выезда в командировку в выходной день по распоряжению администрации работнику по возвращению из командировки представляется другой день отдыха в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан. При возвращении работника на место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с администрацией.

26. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения в пределах утвержденных норм законодательством Республики Таджикистан. В течение 3 дней по возвращению из командировки работник обязан представить письменный доклад о результатах командировки и авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются, командировочное удостоверение с отметками о времени убытия в командировку, прибытии в пункт назначения, убытия из него и прибытии к месту работы, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

27. Руководителей государственного органа, учреждения, организации, объединения, предприятия обязаны не позднее 5 дней принять решение по докладу и отчету командированного работника.

28. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днём приезда - день прибытия указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днём отъезда

считываются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

29. Если станция отправления поезда, пристань или аэродром находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэродрома.

30. Срок командировок работников определяется руководителями государственной органа, учреждения, организации, объединения и предприятия, однако он не может превышать 30 календарных дней, не считая время нахождения в пути.

31. Служебные командировки государственных служащих органов государственного управления и работников других учреждений и организаций, финансируемых из Государственного бюджета связанные с поездкой за границу за счёт средств Государственного бюджета, производятся по распоряжениям Президента Республики Таджикистан.

32. Для оплаты расходов служебных командировок в зарубежные страны, соответствующие органы государственного управления представляют в Министерство финансов Республики Таджикистан не позднее от 3 до 5 дней до начала командировки предварительные расчеты с подтверждающими документами.

33. Министерство финансов Республики Таджикистан в соответствие с действующим порядком осуществляет финансирование средств командировочных расходов по соответствующим органам государственного управления.

34. К распоряжениям Президента Республики Таджикистан и поручениям Премьер-министра Республики Таджикистан о служебных командировках в зарубежные страны прилагается официальное приглашение, в котором оговариваются конкретные условия пребывания в приглашающей стране.

35. Остаток неиспользованных командировочных средств в соответствии с представленным авансовым отчетом подлежит возврату в кассу соответствующих органов государственного управления (по месту основной работы).

36. Расчёты командировочных расходов производятся по нормативам, утвержденным постановлением Правительства Республики Таджикистан от 31 октября 2008 года, №531.

37. За время пребывания в загранкомандировке выплачиваются суточные, возмещаются расходы по проезду, бронированию проездных документов, расходы, связанные с использованием услуг залов официальных делегаций (VIP) для лиц указанных в пункте 1 подпунктах "а" и "б" постановления Правительства Республики Таджикистан от 31 октября 2008 года, №531, за въездные и выездные визы, расходы по найму жилого помещения, расходы, связанные с предоставлением услуг связи, транспортные расходы внутри страны, представительские расходы.

38. При командировке государственных служащих органов государственного управления и работников других учреждений и организаций финансируемых из Государственного бюджета в зарубежные страны возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда командированному предоставляется бесплатное помещение) в следующих размерах:

а) председателей Маджлиси милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, Премьер-министра Республики Таджикистан по фактическим расходам;

б) Членов Правительства Республики Таджикистан, членов Маджлиси милли и депутатов Маждлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, первый заместитель и заместителя Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, Руководителя Аппарата Маджлиси милли и руководителя Аппарата Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, помощников Президента Республики Таджикистан, секретаря Совета безопасности Республики Таджикистан, Генерального прокурора Республики Таджикистан, председателей Совета юстиции, Конституционного, Верховного, Высшего экономического судов Республики Таджикистан, директора Агентства государственного финансового контроля и борьбе с коррупцией Республики Таджикистан, директора Агентства по контролю за наркотиками при Президенте Республики Таджикистан, директора Агентства государственный службы при Президенте Республики Таджикистан, председателя Горно-Бадахшанской автономной области, председателей областей и города Душанбе по фактическим расходам, но не более норм возмещения, предусмотренных в приложении постановления Правительства Республики Таджикистан от 31 октября 2008 года, № 531 в сутки;

в) других государственных служащих органов государственного управления и работников государственных организаций и учреждений и других предприятий по фактическим расходам, но не более норм возмещения, предусмотренных в приложении постановления Правительства Республики Таджикистан от 31 октября 2008 года, № 531 в сутки.

39. Счета за найм жилого помещения должны быть подкреплены квитаниями об их оплате или соответствующими отметками, подтверждающими их оплату.

40. Не подлежат возмещению другие услуги (за исключением завтрака), включенные в счета за найм жилого помещения.

41. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов в связи с их утерей возмещаются в размере 50% от установленной нормы.

42. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке в зарубежные страны в размерах:

- указанным в пункте 38 подпунктах "а" и "б" вышеизложенным лицам прибывшим в служебные командировки производятся в размере 65 долларов США и на непредвиденные расходы 20 процентов от нормы суточных, подпункте "в" - 55 долларов США.

- в отдельных случаях, связанных с визитами государственных и правительственные делегаций Республики Таджикистан в зарубежные страны, распоряжениями Президента Республики Таджикистан могут предусматриваться иные нормы оплаты расходов.

- оплата за услуги связи (почта, телефон, факс), связанные непосредственно с работой, осуществляется по фактически представленным документам.

43. Расходы по проезду в зарубежные страны оплачиваются в соответствии с фактически представленными проездными документами с учётом брони для командированных лиц, указанных в пункте 38 подпункте "а" указанной инструкции по первому или бизнес классу, подпункте "б" по бизнес классу и подпункте "в" по экономическому классу. Услуги залов официальных делегаций (VIP) оплачиваются для категорий командированных лиц, указанных в пункте 38 подпунктах "а" и "б".

44. Транспортные расходы внутри страны пребывания для официальных правительственные и парламентских делегаций и рабочих групп по подготовке официальных визитов первых лиц Республики Таджикистан оплачиваются по фактически представленным документам.

45. Длительность служебной командировке за пределы республики определяется сроком, указанным в распоряжении Президента Республики Таджикистан или в поручении Премьер-министра Республики Таджикистан. В случаях задержки командировке свыше установленных сроков дополнительные расходы оплачиваются с разрешения Президента Республики Таджикистан или Премьер министра Республики Таджикистан.

46. При служебной командировке в пределах Республики Таджикистан для государственных служащих органов государственного управления и работников государственных организаций, учреждений и предприятий расходы за найм жилого помещения выплачиваются в следующих размерах:

- для лиц указанных в пункте 38 подпунктах "а" и "б" указанных в инструкции в городе Душанбе в размере до 200 сомони, в областных центрах и городах Чкаловск, Исфара, Истаравшан, Пенджикент Сугдской области, город Кулляб Хатлонской области и города Турсунзаде до 150 сомони, в других городских и районных центрах до 100 сомони в сутки;

- для лиц указанных в подпункте "в" в городе Душанбе до 120 сомони, в областных, городских и районных центрах в размере 80 сомони в сутки;
- в других населённых пунктах для всех командированных лиц до 40 сомони в сутки;
- возмещаются также затраты за пользование постельными принадлежностями в поездах по представленным квитанциям;
- при отсутствии оплаченных счетов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от установленной нормы, кроме случаев, когда работникам предоставляется бесплатное помещение.

47. Оплата суточных расходов при командировках в пределах Республики Таджикистан производится в городе Душанбе, областных, городских и районных центрах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 38 указанных в инструкции в размере 50 сомони а в подпункте "в" - 40 сомони и в других населенных пунктах 30 сомони в сутки.

48. Командированным лицам суточные расходы и оплата за найм жилого помещения производится, если место командировки от места постоянной работы находится на расстоянии более 30 километров. Оплата за проезд производится по маршрутному листу по предъявлению подтверждающих документов.

49. Иногородним слушателям, направленным на обучение на курсы повышения квалификации за пределы Республики Таджикистан с отрывом от работы выплачиваются суточные в размере 55 долларов США, а внутри республики 30 сомони за каждый день в течение до одного месяца.

50. Оплата за проезд в зарубежные страны и в пределах Республики Таджикистан производится по фактическим представленным подтверждающим документам. При отсутствии подтверждающих документов затраты за проезд возмещаются в размере 50 процентов от установленной нормы. В возмещение расходов включается стоимость за бронирование проездных билетов и место в гостинице. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) до железнодорожной станции, пристани, аэродрома, если они находятся за чертой населенного пункта при наличии подтверждающих документов.

51. Руководителям, специалистам и работникам командированным для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, выплачивается за время нахождения на месте производства работ надбавка к заработной плате, взамен суточных, в областные, городские и районные центры но не выше - 40 сомони и в другие населённые пункты 30 сомони за каждый день пребывания в командировке, а также:

- размер надбавок за подвижной, разъездной характер работы, при выполнении работ вахтовым методом и работ в полевых условиях (полевое довольствие) во всех случаях не должен быть ниже 30 сомони в день;

- срок командировки руководителей, специалистов и рабочих, направленных для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года;

- если работник был командирован для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ на срок более двух месяцев, но по распоряжению администрации вернулся к постоянному месту работы ранее двух месяцев, ему за время нахождения в месте командировки производится оплата командировочных на общих основаниях.

52. Если по окончании срока командировки работодатель сочтёт необходимым оставить работника, с его согласия, в месте выполнения монтажных, наладочных и строительных работ с оформлением в установленном порядке перевода на постоянную работу, ему выплачивается компенсация, и предоставляются льготы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

53. Выплата взамен суточных надбавок производится за каждый календарный день нахождения работника на монтажных, наладочных и строительных работах.

54. Выплата взамен суточных надбавок на монтажных, наладочных и строительных работах не производится:

- работникам, нанятым на месте производства монтажных, наладочных и строительных работ;

- работникам, направленным на монтажные, наладочные и строительные работы в порядке перевода в другую местность на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- работникам, во время нахождения в отпуске, а также за дни невыхода на работу по неуважительным причинам;

- работникам за время исполнения ими государственных или общественных обязанностей вне места производства монтажных, наладочных и строительных работ;

- работникам, командируемым для осуществления контроля за выполнением монтажных, наладочных и строительных работ.

55. Женщинам, командированным на выполнение монтажных, наладочных и строительных работ, находящимся в отпуске по беременности и родам, надбавка выплачивается за время, на которое им выдан больничный лист в установленном порядке.

56. В том случае, когда заболевший работник или женщина работница, находящаяся в отпуске по беременности и родам, проживает вне места производства монтажных, наладочных и строительных работ, надбавка им не выплачивается.

57. Выплата взамен суточных надбавок производится также работникам:

- выполняющим работы вахтовым методом за каждый день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения предприятия (пункта сбора) к месту работы и обратно;

- командированным для производства монтажных, наладочных и строительных работ, а также выполнения работ, связанных с подвижным характером, за календарные дни нахождения в пути, командировке, на отдельных объектах.

58. Выплата надбавок за разъездной характер работ производится в случаях, когда поездки в нерабочее время от места нахождения предприятия и организации или сборного пункта до места работы на объекте и обратно за день составляют не менее трех часов в размере 20 процентов, не менее двух часов - 15 процентов от суточных, установленных для оплаты служебных командировок.

Штамп органа, учреждения,
организация предприятия

от "___" ____ 20__ года, № ___

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

(фамилия, имя и отчество, должность)

(наименование органа, учреждения, организации, предприятия
выдавши его удостоверение)

командированному _____
в _____

(пункт назначения, наименование органа, учреждения,

организации)

срок командировки "___" дней.

(цель командировки)

Основание: Приказ (распоряжение)

от " ____ " 20 г. № ____

Действительно по предъявлению паспорта. №

Подпись руководителя

(органа, учреждения, организации,
предприятия) _____

Печать

Оборотная сторона удостоверений

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения
и выбытия из них:

Убыл из _____ Прибыл в _____
" ____ " 20 г. " ____ " 20 г.

Печать, подпись Печать, подпись

Убыл из _____ Прибыл в _____
" ____ " 20 г. " ____ " 20 г.

Печать, подпись Печать, подпись

Примечание: при выезде в несколько пунктов отметки о прибытии
и убытии делаются отдельно в каждом из них.

ЖУРНАЛ

Регистрации должностных лиц, пребывающих в командировке в

_____ (наименование органа, учреждения, организации, предприятия) в
20. г.

№	Фамилия, имя,	Наименование	Занимаемая	Куда	Дата и	
номер	Дата	Дата				
п/п	отчество	органа,	командиро-	ко-	командиро-	при-
выбы-			ре-	ко-	ре-	
тия	командро-	учреждения,	ванным	ман-	вочного	
из	ванного	организаций	должность	ди-	удостовере-	тия
	и предприя-	и место	ро-	ния		в
ко-	тия, выдавше-	работы	ван			ко-
ман-						

		го команди-		и		ман-
ди-		рочное		цель		ди-
ров-		удостовере-		ра-		ров-
ки		ние		боты		ку
1	2	3	4	5	6	7
8						

ЖУРНАЛ

Регистрация должностных лиц, отбывающих в командировку из _____

(наименование органа, учреждения, организации, предприятия) в 20_____ г.

№	Фамилия, имя, Занимаемая	Куда	Дата и номер	Срок	Срок
п/п	отчество	командиро-	команди-	командиро-	команди-
факти-		ваным	рован	вочного	ровки в
ческого					
пребы-	ванного	должность	и цель	удостовере-	днях,
		и место	команди-	ния	
указанных	вания в				в коман-
команди-		работы	ровки		
ровке,					дировоч-
днях					ном

