



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 10
от 05.01.2012

**об утверждении Положения об откомандировании
работников субъектов Республики Молдова**

Опубликован : 13.01.2012 в Monitorul Oficial Nr. 7-12 статья № : 30

ИЗМЕНЕНО

[*ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 см.332*](#)

[*ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 см.1001*](#)

[*ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 см.728*](#)

В целях регулирования порядка откомандирования в пределах территории Республики Молдова и за границу работников субъектов Республики Молдова и компенсации расходов в связи с увеличением цен на продукты питания и тарифов на услуги, оказываемые гостиницами, Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об откомандировании работников субъектов Республики Молдова согласно приложению № 1.

2. Компенсация расходов откомандированным работникам учреждений бюджетной сферы осуществлять в пределах средств, утвержденных для служебных командировок.

3. Министерством, центральным административным органам, другим органам центрального и местного публичного управления, а также органам, осуществляющим финансовый контроль, обеспечить надлежащий контроль за правильным расходованием средств для служебных командировок.

4. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства согласно приложению № 2.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

Владимир ФИЛАТ

Контрасигнуют:

**зам. премьер-министра,
министр иностранных дел и
европейской интеграции
министр финансов**

**Юрие ЛЯНКЭ
Вячеслав НЕГРУЦА**

ПОЛОЖЕНИЕ
об откомандировании работников субъектов
Республики Молдова

Требования настоящего Положения определяют порядок откомандирования и применяются ко всем физическим и юридическим лицам как публичного, так и частного права, которые осуществляют предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций, в том числе публичных учреждений (в дальнейшем – субъекты), независимо от области их деятельности, вида собственности и организационно-правовой формы.

I. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ

1. В настоящем положении используются следующие понятия:

служебная командировка – направление работника согласно приказу (распоряжению, решению, постановлению) работодателя на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне постоянного места работы;

[Пкт.1 понятие изменено ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

[Пкт.1 понятие " служебное поручение" исключено ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

суточные – суточное пособие в национальной или в иностранной валюте, предоставленное для компенсации дополнительных расходов работника во время командировки на питание, различные услуги, включая оплату проезда по территории населенного пункта, куда он был откомандирован, и других расходов;

[Пкт.1 понятие изменено ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

предельная норма расходов по найму жилья (за каждые сутки) – дневная сумма в национальной или в иностранной валюте, в пределах которой откомандируемый работник должен покрывать свои расходы на проживание, в том числе по оплате обязательных гостиничных услуг и расходы по бронированию мест в гостинице.

[Пкт.1 понятие изменено ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

проездные документы – паспорт, проездной билет или другие документы, которые определяют дни фактического пребывания в командировке.

[Пкт.1 понятие введено ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

II. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее Положение регулирует расходы субъектов Республики Молдова на служебные командировки работников, зачисленных в их штатное расписание, или лиц, выполняющих работы и услуги в соответствии с заключенным договором (соглашением) на территории республики и за рубежом.

[Пкт.2 изменен ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

3. Служебные поездки работников в пределах территории Республики Молдова, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также выполняющих геолого-разведочные и топографо-геодезические работы в территориях, не считаются командировкой.

4. Требования настоящего Положения распространяются на работников, откомандированных для выполнения временных служебных поручений, включая:

а) заключение и выполнение договоров, решение других вопросов, связанных с производством и реализацией товаров и предоставлением услуг;

б) осуществление функций контроля по вопросам, связанным с спецификой их деятельности;

с) осуществление официальных визитов, ведение переговоров, консультации, подготовка и заключение конвенций, соглашений;

д) обмен опытом, специализация, стажировка, обучение;

- е) участие в продажах и выставках, изучение рынка, реализация деятельности в области экономического и научно-технического сотрудничества;
- ф) участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах, научных, художественно-культурных и спортивных мероприятиях;
- г) получение присвоенных званий, наград, премий и др.;
- h) другие аналогичные поручения.

5. Требования настоящего Положения, относящиеся к нормам суточных и предельным нормам по найму жилья, применяются и к персоналу представительств Республики Молдова за рубежом в период нахождения их в служебной командировке в стране пребывания или в другой зарубежной стране.

III. ПОРЯДОК ОТКОМАНДИРОВАНИЯ

6. Откомандирование работника осуществляется руководителем субъекта предприятия или другими исполняющими обязанности лицами, утверждающими приказы с указанием цели и срока командировки, а также страны пребывания. Откомандирование работника в пределах Республики Молдова производится на основании приказа или командировочного удостоверения.

7. В командировочном удостоверении указываются: наименование субъекта, который работник представляет, фамилия, имя работника, занимаемая должность, пункты назначения и наименование субъекта, на который он откомандируется, цель поручения и срок командировки.

В командировочном удостоверении проставляются отметки об отбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, отбытии из них и прибытии в место постоянной работы, которые заверяются печатями соответствующих субъектов. При откомандировании в несколько населенных пунктов отметки о прибытии и отбытии делаются отдельно в каждом из них.

При откомандировании в зарубежные страны дата пересечения границы определяется по отметкам в паспорте на контрольно-пропускных пограничных пунктах.

8. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был откомандирован. Направление работника в командировку в этих случаях производится на основе издаваемого приказа (распоряжения).

9. Направление за границу членов Правительства, заместителей министров, руководителей Государственной канцелярии, директоров служб, бюро, других центральных публичных органов при Правительстве и их заместителей осуществляется после предварительного согласования с премьер-министром и извещения соответствующих дипломатических миссий Республики Молдова через Министерство иностранных дел и европейской интеграции.

Другие государственные служащие министерств, служб, бюро, других центральных органов публичной власти, исключая работников Министерства иностранных дел и европейской интеграции, а также, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, командируются после предварительного согласования с генеральным секретарем Правительства, только в случае представительства государств на различных международных мероприятиях (за исключением семинаров, тренингов, других видов профессионального развития, исследовательских поездок и т.д.).

[Пкт.9 абз.2 изменен ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

Откомандирование за рубеж руководителей и государственных служащих органов местного публичного управления осуществляется на основании решения совета соответствующего органа.

Откомандирование за рубеж официальных делегаций, возглавляемых Президентом Республики Молдова и премьер-министром, осуществляется на основании соответствующего постановления Правительства с указанием источников финансирования расходов, касающихся откомандирования.

Откомандирование за рубеж делегаций, возглавляемых другими официальными лицами,

осуществляется на основании постановления Правительства в случае, если покрытие расходов по откомандированию осуществляется согласно Закону № 1228-ХІІІ от 27 июня 1997 года об использовании средств резервного фонда Правительства.

Согласование производится на основании информации о периоде, населенном пункте/принимающей стране, а также сметы расходов с указанием источника покрытия этих расходов.

[Пкт.9 абз.6 изменен ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

По завершении командировки лица, указанные в абзацах первом – третьем, в течение 5 рабочих дней представляют руководству субъекта, который откомандировал их, и совету публичного органа, в котором они работают, детальную информацию о целях и результатах откомандирования (обсуждаемых и решенных вопросах, принятых решениях, соответствующих выводах и предложениях). При решении руководства отчет о командировке будет представлен Государственной канцелярии и вышестоящим органам или другим заинтересованным субъектам. Одновременно при необходимости информируются коллегия и руководители подразделений органов, которые имеют компетенции в данной области.

Мониторинг внедрения договоренностей, достигнутых в рамках официальных визитов, осуществляется в соответствующем публичном органе, который четко конкретизирует меры, необходимые для соблюдения принятых обязательств, и при необходимости разрабатывает для этого план действий.

В случае, если в соответствии с установленными правилами протокола Президента Республики Молдова, Председателя Парламента, премьер-министра, генерального секретаря Парламента и глав дипломатических миссий Республики Молдова за рубежом должны сопровождать во время официального визита за пределы страны жены (мужья), сопровождающим лицам оплачиваются суточные согласно I категории норм суточных, приведенных в приложении № 2 к настоящему Положению. Расходы для оплаты суточных, проживания и транспорта возмещаются сопровождающим лицам в порядке, установленном для сопровождаемых лиц.

[Пкт.9 абз.9 изменен ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

[Пкт.9 абз.9 изменен ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

IV. СРОК КОМАНДИРОВКИ

10. Срок командировки работников определяется руководителями субъектов в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова.

[Пкт.10 в редакции ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

11. Возмещение командировочных расходов осуществляется за дни фактического нахождения в командировке, определяемого по отметкам в приказе или в командировочном удостоверении и представляемым проездным документам в пределах срока, на который работник был откомандирован.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы откомандированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - следующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для поездки до станции, пристани, аэропорта.

В таком же порядке определяется и день приезда работника в место постоянной работы.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В КОМАНДИРОВКЕ

12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех субъектов, на которые они откомандированы. По возвращении из командировки взамен неиспользованных во время командировки дней отдыха другие дни отдыха не предоставляются.

Если работник откомандирован для работы, в том числе и в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим

законодательством.

[Пкт.12 абз.2 изменен ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

В тех случаях, когда по приказу руководителя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется в установленном порядке другой день.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем.

VI. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА РАБОТЫ И СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

13. За откомандированным работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути, согласно положениям статьи 175 Трудового кодекса Республики Молдова.

[Пкт.13 абз.1 в редакции ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

Работникам, выезжающим за пределы республики на стажировку, на учебу, на специализацию и по обмену опытом по собственной инициативе, по персональному приглашению или для участия в конкурсах, организуемых различными фондами и субъектами других стран, могут сохраняться рабочие места, а также возмещаться командировочные расходы по решению руководителей субъектов, на которых они работают, в соответствии с положениями статей 213 и 214 Трудового кодекса Республики Молдова.

[Пкт.13 абз.2 в редакции ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни согласно графику, установленному по постоянному месту работы.

Заработная плата пересылается откомандированному работнику по его просьбе за счет субъекта, которым он откомандирован.

14. При откомандировании лица, работающего по совместительству, средняя заработная плата сохраняется на том предприятии, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средняя заработная плата сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими субъектами по соглашению между ними.

VII. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД

15. Согласно представленным первичным документам откомандированному работнику возмещаются расходы по проезду к месту назначения и обратно – к месту постоянной работы - воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси, по тарифу экономического класса, включая страховые платежи по государственному страхованию пассажира на транспорте и оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов. Расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями возмещаются без представления первичных документов.

В исключительных случаях, вызванных срочной командировкой, в составе официальной делегации, разрешено откомандировать в централизованном порядке, а оплату проездных билетов и воздушно-транспортные расходы производить по тарифам бизнес-класса для премьер-министра и заместителей премьер-министра, а также других делегатов в соответствии с категорией II.

В случае непредставления проездных документов оплата расходов на проезд по территории Республики Молдова производится по минимальному тарифу.

16. Откомандированному работнику возмещаются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до станции, аэропорта, пристани и обратно, если они находятся за чертой населенного пункта, куда он был откомандирован, либо на такси, если время прибытия или отправления откомандированного не соответствует графику общественного транспорта, согласно представленным проездным документам, а при откомандировании работника за рубеж, ему возмещаются расходы по проезду от аэропорта, вокзала или пристани до места проживания и обратно общественным транспортом либо на такси, если время прибытия или отправления откомандированного не соответствует графику

общественного транспорта в стране.

17. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, руководитель может предложить откомандированному работнику вид транспорта, которым ему следует пользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

18. При использовании откомандированным работником служебного или личного автотранспорта ему возмещаются расходы на горючесмазочные материалы в соответствии с утвержденными руководителем субъекта маршрутом и километражем, а также за необходимое количество материалов соответствующей марки, если представлены выданные автозаправочными станциями документы (квитанции, чеки), подтверждающие эти расходы.

VIII. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПРОЖИВАНИЕ

19. Откомандированному работнику возмещаются фактические расходы на проживание, включая оплату обязательных услуг, оказываемых в гостинице, согласно требованиям по оснащению номеров гостиниц, в размере, не превышающем предельные нормы проживания за каждые сутки, предусмотренные в приложении № 2 к настоящему Положению. Возмещению подлежат также расходы по бронированию мест в гостиницах в размере 50 процентов от возмещаемой стоимости места в сутки.

Фактические расходы на проживание подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету первичными документами. Не разрешается оплата расходов за проживание в гостиницах по общим счетам, без указания в них занимаемых номеров, периода пребывания, фамилии проживающих, видов расходов и т.п.

В таком же порядке возмещаются расходы за проживание во время вынужденной остановки в пути, подтвержденной документально.

В случаях, когда откомандированный работник не может представить первичные документы о проживании, выданные гостиничными или другими аналогичными учреждениями, в качестве первичного документа может служить договор о проживании, заключенный между откомандированным работником и хозяином жилья. Возмещение расходов в этом случае осуществляется на основании представленных документов при условии, что они не превышают 70% норм по найму жилья, установленных в приложении № 2 к Положению для лиц, предусмотренных в категории "А".

Членам официальных делегаций, которые направляются за рубеж для участия в различных мероприятиях международного характера, в которых участвуют представители других стран, с организацией принимающей стороной размещения участников в гостинице по тарифам, превышающим лимиты, установленные в приложении № 2 к настоящему Постановлению, расходы за проживание возмещаются по тарифам соответствующего отеля, подтвержденным первичными документами и письменными рекомендациями о размещении в данной гостинице, выданными стороной, организовавшей встречу, или дипломатической миссией Республики Молдова в соответствующей стране.

20. В расходы за проживание, кроме тарифа, включаются также платежи и возможные обязательные сборы местного значения, отраженные в счетах за проживание.

Затраты на питание и другие личные услуги (стирка, глажка одежды, обслуживание в парикмахерской и др.), включенные в счета за проживание, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

21. В случае непредставления первичных документов по расходам за проживание эти расходы возмещаются работнику при откомандировании в пределах Республики Молдова в размере 25 леев, а за рубеж – в размере 10 процентов от предельной нормы расходов на проживание за каждую ночь нахождения в командировке, исключая время нахождения в пути. Возмещение указанных расходов производится в том случае, если откомандированному работнику не предоставлялось жилье без оплаты.

IX. ВЫПЛАТА СУТОЧНЫХ

22. Нормы суточных дифференцируются по категориям с учетом должностей, занимаемых командируемыми работниками, цели и характера задания согласно приложению № 1.

Размеры суточных за каждый день нахождения работников в командировке предусмотрены в приложении № 2 к настоящему Положению.

23. Если время нахождения откомандированного работника в государствах следования превышает одни сутки или если во время поездки (туда и обратно) производится вынужденная остановка в пути с пребыванием в гостинице государства следования в ночное время, суточные за указанные сутки выплачиваются по норме, установленной по данному государству следования. В остальных случаях суточные выплачиваются в соответствии с установленной нормой для пункта назначения (откомандирования).

24. За дни выезда в командировку и прибытия суточные выплачиваются в размере 100 процентов от установленных норм.

При откомандировании на один день в пределах территории Республики Молдова суточные не выплачиваются, а при откомандировании за пределы республики суточные выплачиваются в размере 50% от установленной нормы.

Если срок командировки за пределы Республики Молдова превышает 30 календарных дней, норма суточных за каждый дополнительный день превышения сокращается на 20 процентов.

[Пкт.24 изменен ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

25. В тех случаях, когда организатор предоставляет откомандированному работнику финансовые средства в виде суточных, стипендий или иные выплаты для компенсации текущих расходов, субъект, направивший работника в командировку, не платит ему установленных суточных.

Если финансовые средства, предоставляемые организатором на один день, меньше норм суточных, установленных настоящим Положением, субъект, направивший работника в командировку, компенсирует разницу на основе представления подтверждающих документов (официальное письмо организатора).

[Пкт.25 в редакции ПП305 от 29.04.14, МО104-109/06.05.14 ст.332]

[Пкт.25 изменен ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

[Пкт.25 изменен ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

26. При откомандировании работника в две и более страны суточные за день переезда из одной страны в другую выплачиваются в размере 100 процентов в иностранной валюте и в соответствии с нормами страны, в которую направлен откомандированный.

За время задержки в пути без уважительных причин суточные не выплачиваются, и расходы за проживание не возмещаются.

[Пкт.26 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

27. При откомандировании работника в населенный пункт, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если откомандированный работник по окончании рабочего дня остается по собственной инициативе в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения ему возмещаются фактически произведенные расходы.

Вопрос о возможности ежедневного возвращения работника из места откомандирования к месту своего постоянного жительства решается в каждом конкретном случае руководителем субъекта, где он работает.

28. Рабочим, руководителям и специалистам субъектов, направляемым в пределах территории Республики Молдова для выполнения монтажных, наладочных, строительно-ремонтных и реставрационных работ, взамен суточных выплачивается в установленном порядке надбавка к тарифной ставке (должностному окладу). При осуществлении указанных работ за пределами Республики Молдова вопрос о выплате работникам суточных или надбавок к тарифной ставке (должностному окладу) решается руководителем соответствующих субъектов по согласованию с заказчиком. В этих случаях по договоренности между указанными сторонами размер суточных может быть уменьшен по сравнению с установленными нормами.

При выполнении за пределами Республики Молдова научно-исследовательских и опытно-

конструкторских работ размер суточных также может быть установлен по договоренности с заказчиком в пределах установленных норм.

X. ВОЗМЕЩЕНИЕ ДРУГИХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

29. Работнику, направляемому в командировку, возмещаются, согласно представленным им первичным документам, следующие расходы на:

- а) получение заграничного паспорта и визы, а также на прописку с отметкой в паспорте и другие пошлины, связанные с их получением;
- б) комиссионные пошлины и сборы при обмене иностранной валюты, использовании кредитных карточек или чека в банке на соответствующую валюту;
- с) телефаксы, интернет, служебные междугородные телефонные переговоры с субъектом, который его командировал, или с другим субъектом по вопросам, связанным с целью откомандирования, компенсируются по приказу руководителя;
- д) обязательное медицинское страхование за рубежом;
- е) дорожные пошлины и другие специфические расходы при выезде работника автомобильным транспортом, не являющимся транспортом общего пользования;
- ф) провоз багажа;
- г) медицинские услуги в условиях и случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, такие как вакцинация и приобретение медикаментов, специфических для стран и местностей с тяжело переносимым климатом, госпитализация и хирургическое вмешательство в случае острой необходимости (за дни госпитализации при этом суточные не выплачиваются);
- h) в связи со смертью откомандированного работника за границей и транспортировкой его тела на родину.

30. В случае временной нетрудоспособности откомандированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы на проживание (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период, пока он по состоянию здоровья не может приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться в место своего постоянного проживания, но не более двух месяцев.

Временная нетрудоспособность откомандированного работника, а также невозможность из-за болезни вернуться в место постоянного жительства должны быть подтверждены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности откомандированному работнику выплачивается на общих принципах пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

XI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ РАБОТНИКАМ СУБЪЕКТОВ АВТОМОБИЛЬНОГО, ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО И ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА, НАПРАВЛЕННЫМ ЗА РУБЕЖ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

31. Выезжающим за границу водителям, автоэкспедиторам, экскурсоводам и другим работникам, участвующим в международных автоперевозках грузов и пассажиров, за время пребывания за границей выплачиваются суточные, в зависимости от времени нахождения за границей, с применением норм суточных в иностранной валюте, установленных по I категории в следующих размерах:

[Пкт.31 абз. изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

- а) 20 процентов суточных - при нахождении работника за границей до 8 часов;
- б) 40 процентов суточных - при непрерывном нахождении работника за границей более 8 часов, но не более 24 часов;
- с) при нахождении работника за границей более 24 часов суточные выплачиваются в общем порядке, установленном настоящим Положением.

Командировочные расходы при разгрузке на территории одной страны и погрузке на территории другой страны выплачиваются в размере 50 процентов от сумм командировочных

расходов, установленных для каждой из этих стран.

Экономические и ветеринарные сборы, оплата услуг по переоформлению проездных документов, взвешиванию автомобилей, экспедированию и других услуг, сумма дорожных и таможенных сборов, страхование автомобилей, покупка топлива, оплата транзита, пересечения границы, стоянки автомобилей возмещаются на основании первичных документов.

32. Служебному персоналу пассажирских и грузовых поездов за время пребывания за границей суточные выплачиваются в иностранной валюте страны назначения, в зависимости от времени нахождения служебного персонала за границей, в следующих размерах:

[Пкт.32 абз. изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

а) 25 процентов суточных - при непрерывном нахождении работника за границей более 8 часов, но не более 24 часов;

б) 50 процентов суточных за каждые сутки пребывания за границей - при нахождении работника за границей более 24 часов.

Если служебный персонал находился за границей менее 8 часов, суточные не выплачиваются.

При начислении работникам субъектов автомобильного и железнодорожного транспорта надбавок за разъездной характер работы из общего времени нахождения их в поездках исключается время, оплаченное в виде суточных в валюте.

33. При выполнении авиационных международных рейсов работникам, включенным в летное задание, за время пребывания за границей суточные выплачиваются в валюте страны назначения, в зависимости от времени нахождения за границей, в следующих размерах:

а) 15 процентов суточных - при нахождении работника за границей менее 4 часов;

б) 25 процентов суточных - при непрерывном нахождении работника за границей свыше 4 часов, не считая времени полета, но не более 8 часов;

с) 50 процентов суточных - при нахождении работника за границей более 8 часов, не считая времени полета, но не более 12 часов;

д) 80 процентов суточных - при нахождении работника за границей от 12 до 24 часов, не считая времени полета.

Если работник находился за границей более 24 часов, не считая времени полета, выплата суточных производится в общем порядке, установленном настоящим Положением.

Работникам субъектов автомобильного, железнодорожного, воздушного транспорта суточные в указанных размерах выплачиваются в том случае, если не решены вопросы питания на месте. Если питание указанных работников обеспечивается заказчиком и время пребывания за границей превышает 8 часов, выплата производится в размере 20 процентов от вышеуказанных норм суточных.

ХII. ОТКОМАНДИРОВАНИЕ И ПРИЕМ РАБОТНИКОВ НА ЭКВИВАЛЕНТНОЙ (БЕЗВАЛЮТНОЙ) ОСНОВЕ

34. В соответствии с договорами, заключенными между субъектами Республики Молдова и иностранных государств, взаимное откомандирование и прием научных работников и специалистов могут осуществляться в иностранной и/или национальной валюте. Эквивалент таких обменов устанавливается в человеко-днях.

[Пкт.34 абз. изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

Если взаимный обмен командируемыми работниками не оговорен в договоре, расходы по приему иностранных научных работников и специалистов не производятся.

Расходы по проезду специалистов до места назначения и обратно несет командирующая сторона, если в договоре о взаимном обмене на эквивалентной основе не предусмотрено иное.

В случае откомандирования иностранных научных работников и специалистов сверх эквивалента, предусмотренного в договоре, дополнительные расходы несет сторона, командирующая работников по заданию.

35. Оплата расходов по приему иностранных работников и специалистов производится

согласно смете расходов, составляемой для каждого случая и утверждаемой руководителем субъекта, а в публичных учреждениях – главным исполнителем бюджета (главным распорядителем кредитов).

В соответствии со сметой расходов возмещаются следующие ежедневные расходы по приему из расчета на одного человека:

расходы на питание и оплату услуг - в пределах 1,5 нормы суточных, установленной на служебные командировки в пределах территории Республики Молдова;

расходы на проживание - согласно прилагаемым документам, подтверждающим оплату (кроме номеров «люкс»).

К смете расходов прилагается информация, включающая следующие данные:

- a) фамилия, имя, отчество откомандированного работника;
- b) наименование страны происхождения;
- c) субъект, который он представляет;
- d) занимаемая должность;
- e) цель командировки;
- f) срок пребывания в стране.

36. Расходы по приему иностранных научных работников и специалистов субъектами включаются в общие и административные расходы, а расходы, произведенные органами управления и другими публичными учреждениями, осуществляются за счет сметы расходов на содержание этих органов и субъектов.

XIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВАЛЮТНЫХ РАСХОДОВ

[Гл.XIII название изменено ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

37. При откомандировании работника в пределах территории Республики Молдова ему выплачивается аванс в национальной валюте, а в случае откомандирования за пределы республики - в иностранной валюте в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

38. Отчет об осуществленных расходах представляется командируемым работником в течение 5 календарных дней после возвращения из командировки. В этот же срок возвращается остаток выданного аванса.

Не возвращенные в установленный срок суммы, выданные на служебные командировки, удерживаются из заработной платы откомандированного работника в порядке, установленном законодательством.

Выдача денежных средств в подотчет производится при условии представления полного отчета по ранее выданным в подотчет суммам.

39. Авансовый отчет составляется откомандированным работником в той валюте, в которой был выдан аванс. При этом в авансовом отчете указываются командировочные расходы в валюте страны откомандирования, согласно соответствующим первичным документам, и в перерасчете на валюту, в которой был выдан аванс. Перерасчет производится по валютному курсу согласно представленным откомандированным работником документам, выданным субъектами, которые осуществляют операции по обмену валют (на указанную в них сумму иностранной валюты), выписке кредитных карточек или банковским чекам, а при их отсутствии – по официальному курсу молдавского лея, действующему на день выдачи аванса.

[Пкт.39 в редакции ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

40. Остаток не оправданного первичными документами аванса возвращается откомандированным работником в валюте, в которой был выдан аванс, или, по договоренности между руководителем командирующего субъекта и работником, направленным в командировку, в национальной валюте Республики Молдова по официальному курсу молдавского лея, действующему на день возвращения остатка выданного аванса.

[Пкт.40 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

41. Если при откомандировании работник не получал аванса, возмещение расходов, произведенных в служебной командировке, производится в национальной валюте Республики Молдова с применением к расходам, произведенным в валюте страны откомандирования валютного, курса перерасчета согласно предъявляемым документам, выданным субъектами, которые осуществляют операции по обмену валют, или выписке кредитных карточек об обмене национальной валюты Республики Молдова на валюту страны назначения. Если такие документы не представлены, пересчет фактических затрат в национальную валюту Республики Молдова производится по официальному курсу молдавского лея, действующему на день, предшествующий командировке.

[Пкт.41 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

42. Учет выданных в подотчет средств на служебную командировку ведется в национальной валюте Республики Молдова с применением официального курса молдавского лея, действующему на день выдачи аванса.

[Пкт.42 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

43. Фактические расходы регистрируются в бухгалтерском учете также в национальной валюте Республики Молдова, но с применением официального курса молдавского лея по отношению к иностранным валютам, действующего на день выдачи аванса в подотчет, а при непредоставлении аванса - на день, предшествовавший командировке. Таким же образом учитывается сданный остаток аванса. Курсовая разница, возникшая в связи с применением валютных официального курса молдавского лея по отношению к иностранным валютам и применением валютного курса, по которому осуществляется перерасчет валюты в другую по предъявляемым документам, выданным субъектами, которые осуществляют операции по обмену валют, относится субъектами на расходы или доходы, а публичными учреждениями – на фактические расходы сметы расходов по статье «Командировки в служебных целях».

[Пкт.43 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

44. Расходы на приобретение иностранной валюты несет субъект, направивший работника в командировку.

[Пкт.44 изменен ПП928 от 12.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1001]

XIV. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ

45. Выплата суточных командируемым работникам производится согласно нормам, установленным в приложении № 2 к настоящему Постановлению.

Расходы на проживание в период служебной командировки, понесенные командируемым работником сверх установленных норм, возмещаются по решению руководителя на основании представленных первичных документов с отнесением их к текущим расходам.

Приложение № 1
к Положению об откомандировании
работников субъектов Республики Молдова

КАТЕГОРИИ КОМАНДИРУЕМЫХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМ СУТОЧНЫХ И ПРЕДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ

I. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМ СУТОЧНЫХ

1. Категория I

В эту категорию входят работники, командируемые по территории республики и за ее пределы для:

- а) обмена опытом, специализации, стажировки и обучения;
- б) разработки документов или трудов;
- в) заключения и подписания договоров;

д) выполнения функций контроля по вопросам, входящим в компетенцию их деятельности;

- е) выполнения официальных визитов по приглашению органов государственной власти других государств;
- ф) участия в общих собраниях и специальных сессиях рабочих секций международных и региональных организаций или их специализированных субъектов;
- г) участия в переговорах для заключения или подписания соглашения на межправительственном уровне;
- h) выполнения дипломатических миссий.

В данную категорию включены также журналисты (корреспонденты), дипломатические курьеры, лица, отмеченные почетными званиями “народный”, “заслуженный”, а также спортсмены высокого класса и тренеры, командируемые для участия в международных соревнованиях.

2. Категория II

В эту категорию входят:

- а) лица, исполняющие ответственные государственные должности, согласно приложению к Закону № 199 от 16 июля 2010 года о статусе лиц, исполняющих ответственные государственные должности;
- б) генеральный секретарь Секретариата Парламента и его заместители, генеральный секретарь Аппарата Президента Республики Молдова и его заместители и государственный секретарь;
- с) руководители дипломатических миссий;
- д) советники Президента Республики Молдова, Председателя Парламента Республики Молдова и премьер-министра;
- е) заместители генеральных директоров центральных отраслевых органов публичного управления и других центральных административных органов и заместители председателя Национальной кассы социального страхования;
- ф) академики и члены-корреспонденты Академии наук Молдовы;
- г) председатель, заместитель председателя и генеральный исполнительный директор Национальной конфедерации патроната;
- h) председатели и заместители председателей Национальной конфедерации профсоюзов Молдовы;
- і) президент и вице-президент Торгово-промышленной палаты Республики Молдова;
- ј) председатель Международного коммерческого арбитражного суда при Торгово-промышленной палате Республики Молдова;
- к) генеральный директор и заместители директора Государственного агентства по интеллектуальной собственности.

Процентные надбавки к нормам суточных выплачиваются в следующих размерах:

25 процентов – заместителям премьер-министра и заместителям Председателя Парламента;

50 процентов – Президенту Республики Молдова, Председателю Парламента и премьер-министру.

[Раздел II в редакции ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ

1. Устанавливаются два предельных размера расходов по найму жилья - А и В.
2. Предельный размер А применяется для работников, указанных в I категории суточных.
3. Предельный размер В применяется для работников, указанных в II категории суточных.

[анеха nr.2](#) 

[Приложение №2 изменено ПП673 от 07.09.12, МО190-192/14.09.12 ст.728]

СПИСОК

постановлений Правительства, признанных утратившими силу

1. Постановление Правительства № 836 от 24 июня 2002 г. «Об утверждении Положения об откомандировании работников предприятий, учреждений и организаций Республики Молдова» (Официальный монитор Республики Молдова, 2002 г., № 95, ст.939).
2. Постановление Правительства № 254 от 10 марта 2003 г. «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства Республики Молдова № 836 от 24 июня 2002 г.» (Официальный монитор Республики Молдова, 2003 г., № 46-47, ст. 268).
3. Постановление Правительства № 1394 от 24 ноября 2003 г. «Об утверждении дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства № 836 от 24 июня 2002 г.» (Официальный монитор Республики Молдова, 2003 г., № 235-238, ст. 1441).
4. Пункт 3 приложения к Постановлению Правительства № 907 от 10 августа 2004 г. «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые Постановления Правительства» (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г., № 150-155, ст. 1083).
5. Постановление Правительства № 314 от 23 марта 2005 г. «О внесении дополнения в Постановление Правительства № 836 от 24 июня 2002 г.» (Официальный монитор Республики Молдова, 2005 г., № 51-54, ст. 363).
6. Постановление Правительства № 363 от 10 апреля 2006 г. «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства № 836 от 24 июня 2002 года» (Официальный монитор Республики Молдова, 2006 г., № 63-65, ст. 415).
7. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в отдельные постановления Правительства, утвержденных Постановлением Правительства № 932 от 31 декабря 2009 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 2-4, ст. 20).
8. Постановление Правительства № 159 от 4 марта 2010 г. «О внесении изменений в Положение о командировании работников предприятий, учреждений и организаций Республики Молдова, утвержденное Постановлением Правительства № 836 от 24 июня 2002 г.» (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 34, ст. 213).
9. Пункт 4 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства, утвержденных Постановлением Правительства № 149 от 14 марта 2011 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2011 г., № 40-42, ст. 180).
10. Пункт 8 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства, утвержденных Постановлением Правительства № 451 от 16 июня 2011 г. «О внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства» (Официальный монитор Республики Молдова, 2011 г., № 103-106, ст. 515).