

HGM10/2012
ID intern unic: 341850
[Версия на русском](#)

[Versiunea originala](#)
[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 10
din 05.01.2012

**pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea
salariaților entităților din Republica Moldova**

Publicat : 13.01.2012 în Monitorul Oficial Nr. 7-12 art Nr : 30

MODIFICAT

[HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332](#)

[HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001](#)

[HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728](#)

În scopul reglementării modului de delegare în hotarele Republicii Moldova și în străinătate a salariaților entităților din Republica Moldova și de compensare a cheltuielilor ce țin de majorarea prețurilor la produsele alimentare și a tarifelor la serviciile prestate de hoteluri, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, conform anexei nr. 1.

2. Compensarea cheltuielilor salariaților delegați de instituțiile sferei bugetare va fi efectuată în limitele mijloacelor aprobate pentru deplasările în interes de serviciu.

3. Ministerele, autoritățile administrative centrale, alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și organele care efectuează controlul financiar vor asigura controlul cuvenit privind utilizarea corectă a mijloacelor pentru deplasările în interes de serviciu.

4. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru,
ministrul afacerilor externe
și integrării europene
Ministrul finanțelor**

**Iurie Leancă
Veaceslav Negruța**

Nr. 10. Chișinău, 5 ianuarie 2012.

Anexa nr. 1
la Hotărîrea Guvernului nr. 10
din 5 ianuarie 2012

REGULAMENT
cu privire la delegarea salariaților entităților
din Republica Moldova

Prevederile prezentului Regulament determină modul de delegare și se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, atât de drept public, cât și de drept privat, care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice (denumite în continuare entități), indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

I. NOȚIUNILE UTILIZATE

1. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

deplasare în interes de serviciu – delegarea salariatului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent.

[Pct.1 noțiunea în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

[Pct.1 noțiunea "misiune de serviciu" exclusă prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

diurnă – indemnizație zilnică, în moneda națională sau în valuta străină, acordată în scopul compensării cheltuielilor suportate suplimentar de salariat în timpul delegării, pentru hrană, diferite servicii, inclusiv costul transportului pe teritoriul localității în care a fost delegat și alte cheltuieli;

[Pct.1 noțiunea modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

plafon de cazare (pentru fiecare 24 de ore) – sumă zilnică, în moneda națională sau în valuta străină, în limita căreia salariatul delegat trebuie să-și acopere cheltuielile de locațiune, inclusiv serviciile hoteliere obligatorii și cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri;

[Pct.1 noțiunea modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

documente de călătorie – pașaportul, biletele de călătorie sau alte documente care determină zilele aflării efective în deplasare.

[Pct.1 noțiunea introdusă prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

II. DOMENIUL DE ACȚIUNE A PREZENTULUI
REGULAMENT

2. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile entităților din Republica Moldova pentru deplasarea în interes de serviciu a salariaților încadrați în statele lor de personal sau a persoanelor care îndeplinesc lucrări și servicii în conformitate cu contractul (acordul) încheiat, pe teritoriul republicii și peste hotarele ei.

[Pct.2 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

3. Călătoriile de serviciu pe teritoriul Republicii Moldova ale salariaților a căror activitate permanentă se desfășoară în timpul aflării în drum sau poartă un caracter mobil ori ambulant, precum și îndeplinirea lucrărilor de prospecțiuni și geodezico-topografice în teren nu se consideră deplasare.

4. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra salariatului delegat pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii, inclusiv:

- a) încheierea și îndeplinirea contractelor, soluționarea altor probleme legate de producerea și comercializarea bunurilor și de prestarea serviciilor;
- b) exercitarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității;
- c) efectuarea vizitelor oficiale, purtarea tratativelor, consultărilor, pregătirea și încheierea convențiilor, acordurilor;
- d) realizarea schimburilor de experiență, specializărilor, stagiilor, instruirilor;
- e) participarea la vânzări și expoziții, studierea pieței, realizarea de activități în domeniul cooperării economice și tehnico-științifice;

- f) participarea la sesiuni, simpozioane, conferințe, ședințe, congrese, manifestări științifice, culturale, artistice și sportive;
- g) primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;
- h) alte sarcini analogice.

5. Cerințele prezentului Regulament ce se referă la normele de diurne și plafoanele de cazare se aplică față de personalul reprezentanțelor Republicii Moldova peste hotare pe perioada delegării lor în interes de serviciu în țara de reședință sau în altă țară străină.

III. MODUL DE DELEGARE

6. Delegarea salariatului se efectuează de către conducătorul entității sau altă persoană împuternicită prin aprobarea ordinului, cu indicarea scopului și a termenului delegării, precum și a țării gazdă. Delegarea salariatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza ordinului sau a legitimației de deplasare.

7. În legitimația de deplasare se indică: denumirea entității pe care o reprezintă, numele, prenumele salariatului, funcția deținută, localitățile de destinație și denumirea entității la care este delegat, scopul și termenul delegării.

În legitimația de deplasare se fac mențiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinație, plecarea din ele și sosirea la locul de muncă permanent, care se autentifică prin ștampilele entităților corespunzătoare. La delegarea în câteva localități, datele despre sosire și plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

La delegarea în țări străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit însemnărilor efectuate în pașaport la punctele de trecere și control la frontieră.

8. Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care salariatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat. Delegarea salariatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului (dispoziției).

9. Delegarea în străinătate a membrilor Guvernului, a viceministrilor, a conducerii Cancelariei de Stat, a directorilor serviciilor, birourilor, altor autorități publice centrale de pe lângă Guvern și a adjuncților acestora se efectuează după coordonarea prealabilă cu Prim-ministrul și informarea misiunilor diplomatice respective ale Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Alți funcționari publici din ministere, servicii, birouri, alte autorități publice centrale, cu excepția colaboratorilor Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, precum și a celor care efectuează investigații operative de serviciu, se delegă după coordonarea prealabilă cu secretarul general al Guvernului, doar în cazul reprezentării statului la diferite evenimente internaționale (cu excepția seminarelor, instruirilor, altor tipuri de dezvoltare profesională, vizitelor de studiu etc.).

Delegarea în străinătate a conducătorilor autorităților administrației publice locale și a funcționarilor publici din cadrul acestora se efectuează în baza deciziei consiliului autorității respective.

Delegarea în străinătate a delegațiilor oficiale conduse de Președintele Republicii Moldova și Prim-ministru se efectuează în baza hotărârii respective a Guvernului, cu indicarea surselor de finanțare a cheltuielilor aferente deplasării.

Delegarea în străinătate a delegațiilor conduse de alte persoane oficiale se efectuează în baza unei hotărâri de Guvern, în cazul în care acoperirea cheltuielilor aferente deplasării se realizează în condițiile Legii nr. 1228-XIII din 27 iunie 1997 privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă al Guvernului.

Coordonarea se face în baza unei informații despre scopul și oportunitatea delegării, perioada, localitatea/ țara gazdă precum și a devizului de cheltuieli, cu indicarea sursei de acoperire a cheltuielilor respective.

După încheierea deplasării, persoanele menționate la alineatele unu-trei prezintă, în termen de 5 zile lucrătoare, conducătorului entității care i-a delegat și consiliului autorității publice în cadrul căreia activează o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile și propunerile respective). La decizia conducătorului, raportul de deplasare este prezentat Cancelariei de Stat, organelor

ierarhic superioare sau altor entități interesate. Concomitent sînt informați, după caz, colegiul și conducătorii subdiviziunilor din organele cu atribuții în domeniul vizat.

Monitorizarea implementării înțelegerilor atinse în cadrul vizitelor oficiale se efectuează în cadrul organului public corespunzător, care stabilește expres măsurile necesare pentru respectarea angajamentelor asumate și care, în caz de necesitate, elaborează în acest sens un plan de acțiuni.

În cazul în care, conform regulilor de protocol stabilite, Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului, Prim-ministrul și șefii misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate trebuie să fie însoțiți, în timpul vizitelor oficiale peste hotarele țării, de soție (soț), persoanelor însoțitoare li se achită diurne conform categoriei I a normelor din anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Cheltuielile pentru diurnă, locațiune și transport se restituie persoanelor însoțitoare în modul stabilit pentru persoanele însoțite.

[Pct.9 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

[Pct.9 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

IV. TERMENUL DELEGĂRII

10. Termenul delegării salariaților se determină de către conducătorii entităților în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova.

[Pct.10 în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

11. Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, determinate conform mențiunilor în ordinul sau în legitimația de deplasare și în documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care salariatul a fost delegat.

Ziua plecării în deplasare se consideră ziua plecării cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din locul permanent de lucru al delegatului, iar ziua sosirii – ziua sosirii mijlocului de transport menționat la locul permanent de lucru. În cazul plecării mijlocului de transport pînă la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 și mai tîrziu – ziua următoare. Dacă gara, debarcaderul, aerogara se află în afara localității, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria pînă la gară, debarcader, aerogară.

În același mod se determină și ziua sosirii salariatului la locul permanent de muncă.

V. REGIMUL TIMPULUI DE LUCRU ÎN DEPLASARE

12. Asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sînt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

Dacă salariatul este delegat pentru a lucra și în zilele de odihnă sau sărbătoare, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care, conform ordinului conducătorului, salariatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu conducătorul.

[Pct.12 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

VI. MENȚINEREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A SALARIULUI MEDIU

13. Salariatului delegat în interes de serviciu i se păstrează locul de muncă (funcția) și salariul mediu lunar pentru timpul deplasării, inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor articolului 175 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Salariaților care pleacă peste hotarele republicii la stagiere, instruire, specializare și schimb de experiență din proprie inițiativă sau fiind delegați, avînd invitații personale sau pentru a participa la concursuri organizate de către diverse fundații și entități din alte țări, li se vor păstra locurile de muncă, precum și li se vor compensa cheltuielile de deplasare, potrivit deciziilor luate de conducătorii entităților în care activează, în conformitate cu

prevederile articolelor 213 și 214 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Salariul mediu pentru timpul aflării salariatului în deplasare se menține pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul permanent de muncă.

Salariul mediu, la rugămintea salariatului, se expediază acestuia din contul entității care l-a delegat.

[Pct.13 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

[Pct.13 modificat prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

14. La delegarea persoanei care lucrează prin cumul, salariul mediu se păstrează la acea entitate care a delegat persoana respectivă. În cazul delegării în același timp de la lucrul de bază și de la cel prin cumul, salariul mediu se păstrează la ambele funcții, iar cheltuielile pentru plata deplasării se repartizează de comun acord între entitățile care îl delegă.

VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU TRANSPORT

15. Potrivit documentelor primare, salariatului delegat i se achită cheltuielile de transport pînă la locul de destinație și retur – spre locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, transportul auto public, cu excepția taximetrelor, la tarifele clasei economice, incluzînd plata pentru asigurarea de stat a pasagerului la transport și pentru serviciul prestat la vînzarea preliminară a biletelor de călătorie. Cheltuielile pentru utilizarea lenjeriei de pat în trenuri se compensează fără prezentarea documentelor primare.

În cazuri excepționale, cauzate de delegarea în regim de urgență în componența delegației oficiale, se permite delegarea în mod centralizat a biletelor de călătorie și achitarea cheltuielilor de transport aerian, la tarifele clasei business, pentru Prim-ministru și viceprim-miniștri, precum și pentru alți delegați conform categoriei a II-a.

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

16. Salariatului delegat i se achită și cheltuielile pentru călătoria în transportul public (cu excepția taximetrelor) pînă la gară, aerogară, debarcader și retur, în cazul în care ele nu sînt amplasate în raza localității unde a fost delegat, sau cu taximetrul în cazul în care ora sosirii sau plecării delegatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public, conform actelor de călătorie prezentate, iar la delegarea în străinătate, salariatului i se achită cheltuielile pentru deplasarea tur-retur pe distanța dintre aeroport, gară sau debarcader și locul de cazare cu transportul public sau cu taximetrul, în cazul în care ora sosirii sau plecării detașatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public din țara respectivă.

[Pct.16 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

17. În cazul existenței mai multor tipuri de transport care leagă locul de muncă permanent și locul deplasării, conducătorul poate să propună persoanei delegate tipul de transport pe care urmează să-l folosească. În cazul în care o astfel de propunere lipsește, salariatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea transportului.

18. În caz de utilizare de către salariatul delegat a transportului de serviciu sau a transportului auto personal, acestuia i se compensează cheltuielile pentru combustibil și lubrifiante, în conformitate cu ruta și kilometrajul aprobate de conducătorul entității, precum și cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, dacă sînt prezentate documentele (chitanțele, cecurile) eliberate de stațiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menționate.

VIII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU LOCAȚIUNE

19. Salariatului delegat i se compensează cheltuielile efective pentru locațiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii prestate în hoteluri, conform cerințelor privind utilizarea camerelor din hoteluri, în mărime ce nu va depăși plafoanele de cazare pentru fiecare 24 ore, prevăzute în anexa nr.2 la prezentul Regulament. De asemenea, se compensează cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri în mărime de 50 % din valoarea compensată a locului pentru 24 ore.

Cheltuielile efective pentru locațiune se confirmă prin anexarea documentelor primare la decontul de avans. Nu se permite achitarea cheltuielilor pentru locațiune în hoteluri în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele numerele camerelor ocupate, perioada aflării, numele celor cazați, tipurile cheltuielilor etc.

În același mod se compensează cheltuielile de locațiune suportate în timpul opririi forțate în drum, confirmate documentar.

În situațiile în care nu sînt prezentate documente primare privind cazarea, eliberate de unitățile hoteliere sau de altele similare, în calitate de document primar poate servi contractul de locațiune încheiat între persoana delegată și proprietarul locuinței. În acest caz, compensarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu documentele prezentate, cu condiția că aceste cheltuieli nu vor depăși 70% din plafoanele de cazare stabilite prin anexa nr.2 la prezentul Regulament pentru persoanele prevăzute la categoria „A”.

Membrilor delegației oficiale, care se delegează în străinătate pentru a participa la diverse evenimente cu caracter internațional, cu participarea reprezentanților altor țări și cu organizarea de către țara gazdă a cazării participanților în hotel cu tarife mai înalte decît plafoanele stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cheltuielile de locațiune se restituie conform tarifelor hotelului respectiv, confirmate prin documentele primare și recomandarea de cazare în hotelul dat eliberată în scris de partea organizatoare a evenimentului sau misiunea diplomatică a Republicii Moldova în țara respectivă.

[Pct.19 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

20. În cheltuielile de locațiune se includ, în afară de tarif, plățile și posibilele taxe locale obligatorii, reflectate în conturile pentru chirie.

Cheltuielile pentru hrană și alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locațiune, se achită din contul diurnelor și nu sînt supuse compensării.

21. În cazul în care nu sînt prezentate documentele primare a cheltuielilor de locațiune, aceste cheltuieli se compensează salariatului la delegarea în hotarele Republicii Moldova în mărime de 25 lei, iar peste hotare – în mărime de 10 % din norma-limită a cheltuielilor de locațiune pentru fiecare noapte aflată în deplasare, excluzîndu-se timpul aflării în drum. Compensarea cheltuielilor nominalizate se efectuează în cazul în care salariatului delegat nu i s-a acordat locuință fără plată.

IX. ACHITAREA DIURNELOR

22. Normele diurnelor sînt diferențiate pe categorii, ținîndu-se cont de posturile deținute de salariații delegați, de scopul și caracterul misiunii, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

Cuantumul diurnelor pentru fiecare zi de aflare în deplasare a salariatului sînt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

23. Dacă timpul aflării salariatului în statele de tranzit depășește 24 de ore sau pe parcursul itinerarului (tur-retur) de deplasare au loc staționări forțate, cu aflarea în hotel în statul de tranzit pe timpul nopții, diurnele pentru zilele menționate se plătesc conform normei stabilite pentru acel stat. În celelalte cazuri diurnele se achită potrivit normei stabilite pentru punctul de destinație (delegare).

24. Pentru zilele de plecare și sosire diurnele se plătesc în mărime de 100 % din normele stabilite.

În cazul delegării pentru o singură zi în teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 50 % din norma stabilită.

Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depășește 30 de zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 20 % pentru fiecare zi suplimentară.

[Pct.24 modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

25. În cazul în care organizatorul acordă delegatului mijloace financiare sub formă de diurnă, burse, alte plăți pentru compensarea cheltuielilor curente, entitatea care l-a delegat nu achită acestuia diurna stabilită.

Dacă mijloacele financiare acordate de organizator pentru o zi sînt mai mici decît normele pentru diurnă stabilite prin prezentul Regulament, entitatea care a delegat va compensa

diferența la prezentarea documentelor confirmative (demers oficial al organizatorului).

[Pct.25 în redacția HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

26. La delegarea unei persoane în două și mai multe țări, diurna pentru ziua deplasării dintr-o țară în alta se plătește în mărime de 100 % în valută străină, în conformitate cu normele țării în care se deplasează delegatul.

Pentru reținerea nemotivată în drum diurna nu se plătește și cheltuielile de locațiune nu se compensează.

[Pct.26 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

27. În cazul delegării salariatului într-o localitate de unde el are posibilitate să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele nu se plătesc. Dacă persoana delegată, la încheierea programului zilei de lucru, rămîne din propria inițiativă la locul delegării, la prezentarea actelor de cazare lui i se restituie cheltuielile efective.

Problema cu privire la posibilitatea revenirii zilnice a salariatului de la locul de delegare la locul său permanent de trai este rezolvată, în fiecare caz concret, de către conducătorul entității la care activează salariatul.

28. Muncitorilor, conducătorilor și specialiștilor entităților, delegați în teritoriul Republicii Moldova pentru executarea lucrărilor de montaj, ajustare, construcție, reparație și restaurare, în locul diurnelor li se plătește, în modul stabilit, un supliment la salariul tarifar (de funcție). La efectuarea lucrărilor menționate peste hotarele Republicii Moldova, problema cu privire la achitarea diurnelor sau suplimentelor la salariul tarifar (salariul de funcție) se soluționează de către conducătorii entităților respective de comun acord cu beneficiarii. În aceste cazuri, potrivit înțelegerii dintre părțile menționate, mărimea diurnelor poate fi mai mică decît normele stabilite.

În cazul executării lucrărilor de cercetări științifice, de proiectare și experimentare peste hotarele Republicii Moldova, mărimile diurnelor pot fi stabilite, de asemenea, potrivit înțelegerii cu beneficiarii, în limitele normelor prevăzute.

X. COMPENSAREA ALTOR CHELTUIELI CE ȚIN DE DELEGARE

29. Salariatului delegat i se restituie, potrivit documentelor primare prezentate de el, cheltuielile pentru:

a) obținerea pașaportului străin și a vizei, precum și a vizei de reședință în pașaport și alte taxe aferente obținerii acestora;

b) comisioanele și taxele bancare pentru schimbarea valutei străine, la utilizarea cardului bancar sau a cecului de numerar în bancă în moneda corespunzătoare;

[Pct.29 lit.b) modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

c) telefaxuri, internet, convorbiri interurbane de serviciu cu entitatea care l-a delegat sau cu alte entități, ce țin de scopul delegării și care se compensează conform ordinului conducătorului;

d) asigurarea medicală obligatorie în străinătate;

e) taxele rutiere și alte cheltuieli specifice la plecarea salariatului cu transportul auto, care nu este de uz public;

f) transportul bagajelor;

g) spezele pentru asistența medicală în condițiile și în cazurile stabilite de Ministerul Sănătății, cum ar fi vaccinarea și procurarea medicamentelor specifice țărilor și localităților cu o climă greu de suportat, spitalizarea și intervențiile chirurgicale, în caz de necesitate acută (pentru zilele de spitalizare diurna nu se acordă);

h) cheltuielile în legătură cu decesul salariatului în străinătate și transportarea lui în patrie.

30. În cazul incapacității temporare de muncă a persoanei delegate, acesteia i se restituie, pe principii generale, cheltuielile pentru locațiune (în afara cazurilor în care se află în staționar la tratament) și i se plătesc diurnele pe întreaga perioadă de timp pînă cînd, conform stării sănătății, poate intra în exercițiul funcțiilor sau poate reveni la locul permanent de trai, dar nu mai mult de două luni.

Incapacitatea temporară de muncă a salariatului delegat, precum și imposibilitatea de a reveni la locul permanent de trai din cauza bolii urmează să fie confirmate în modul stabilit.

Pentru perioada de incapacitate temporară de muncă, salariatului delegat i se plătește, pe principii generale, o indemnizație pentru pierderea temporară a capacității de muncă. Zilele de incapacitate temporară de muncă nu se includ în termenul de deplasare.

**XI. PARTICULARITĂȚILE ACHITĂRII DIURNELOR
SALARIAȚILOR ENTITĂȚILOR DE TRANSPORT AUTO,
FEROVIAR ȘI AERIAN, DELEGAȚI PESTE HOTARE
ÎN INTERES DE SERVICIU**

31. Șoferilor, expeditorilor auto, ghizilor și altor salariați antrenați în rutele traficului auto internațional de mărfuri și călători li se plătesc diurne în funcție de timpul aflării lor peste hotare, aplicându-se normele diurnelor în valută străină stabilite conform categoriei I, în următoarele cantumuri:

- a) 20 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află peste hotare pînă la 8 ore;
- b) 40 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află neîntrerupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 ore;
- c) în cazul aflării salariatului peste hotare peste 24 ore diurnele se achită în modul general stabilit de prezentul Regulament.

Cheltuielile de deplasare, în cazul descărcării pe teritoriul unei țări și a încărcării pe teritoriul altei țări, se achită în mărime de 50 % din suma cheltuielilor de deplasare stabilite pentru fiecare dintre aceste țări.

Taxele economice și veterinare, plățile pentru serviciile de reperfectare a documentelor de transport, cîntărire a automobilelor, expediere și alte servicii, taxele rutiere și vamale, cheltuielile pentru asigurarea automobilelor, procurarea combustibilului, achitarea tranzitului, trecerea frontierei și parcare automobilelor se compensează în baza documentelor primare.

[Pct.31 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

32. Personalului de serviciu al trenurilor de călători și mărfurilor li se plătește diurna în moneda țării de destinație, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cantumuri:

- a) 25 % din diurnă, la aflarea salariatului neîntrerupt peste hotare mai mult de 8 ore, dar nu mai mult de 24 ore;
- b) 50 % din diurnă, pentru fiecare 24 ore de aflare peste hotare, dacă salariatul se află peste hotare mai mult de 24 ore.

În cazul în care personalul de serviciu s-a aflat peste hotare mai puțin de 8 ore, diurna nu se achită.

La calcularea sporurilor salariaților entităților transportului auto și feroviar pentru munca exercitată în timpul călătoriei, din timpul total al aflării lor în călătorie se vor exclude perioadele deplasării pentru care s-au plătit diurne în valută străină.

[Pct.32 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

33. La efectuarea rutelor aeriene internaționale, salariaților incluși în misiune de zbor li se plătesc diurne în monedă țării de destinație, în funcție de timpul aflării peste hotare, în următoarele cantumuri:

[Pct.33 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

- a) 15 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află peste hotare mai puțin de 4 ore;
- b) 25 % din diurnă, în cazul în care salariatul se află peste hotare neîntrerupt mai mult de 4 ore, fără a se include timpul zborului, dar nu mai mult de 8 ore;
- c) 50 % din diurnă, în cazul în care timpul aflării salariatului peste hotare depășește 8 ore, fără a se include timpul zborului, dar nu mai mult de 12 ore;
- d) 80 % din diurnă, în cazul în care timpul aflării salariatului peste hotare este între 12 și 24 ore, fără a se include timpul zborului.

Dacă salariatul s-a aflat peste hotare mai mult de 24 ore în afara timpului de zbor, diurna se achită în modul general stabilit de prezentul Regulament.

Salariaților entităților transportului auto, feroviar și aerian li se plătesc diurne în cantumurile menționate în cazul în care nu sînt soluționate problemele hranei la locul de

destinație. Dacă hrana personalului este asigurată de către beneficiar și aflarea peste hotare depășește 8 ore, plata se efectuează în mărime de 20 % din normele diurnelor indicate.

XII. DELEGAREA ȘI PRIMIREA SALARIAȚILOR ÎN MISIUNE PE PRINCIPII DE ECHIVALENȚĂ (FĂRĂ SPEZE VALUTARE)

34. În conformitate cu contractele încheiate de entitățile Republicii Moldova cu cele din străinătate, delegarea și primirea reciprocă în misiune a colaboratorilor științifici și a specialiștilor pot fi efectuate fără cheltuieli în valută străină și/sau în moneda națională. Echivalentul acestor schimburi se stabilește în om-zile.

În cazul în care schimbul reciproc de delegați nu a fost stipulat în contract, cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini nu se suportă.

Cheltuielile pentru deplasarea specialiștilor pînă la locul de destinație și retur sînt suportate de partea care delegă, dacă contractul privind schimbul reciproc pe principii de echivalență nu prevede altceva.

În cazul în care delegarea personalului științific și a specialiștilor străini depășește echivalentul prevăzut în contract, spezele suplimentare sînt suportate de partea care a delegat personalul în misiune.

[Pct.34 alineat modificat prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

[Pct.34 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

35. Achitarea cheltuielilor pentru primirea salariaților și a specialiștilor străini se efectuează conform devizului de cheltuieli, întocmit pentru fiecare caz și aprobat de conducătorul entității, iar în instituțiile publice – de executorul principal de buget (ordonatorii principali de credite).

Conform devizului de cheltuieli se recuperează următoarele cheltuieli zilnice pentru primirea unui delegat, calculate pentru o persoană:

cheltuielile pentru hrană și servicii – în limita a 1,5 din normele diurnelor, stabilite pentru deplasările de serviciu în hotarele Republicii Moldova;

cheltuielile de locațiune – conform documentelor anexate care confirmă plata (cu excepția camerelor „de lux”).

La devizul de cheltuieli se anexează informația care cuprinde următoarele:

- a) numele, prenumele salariatului;
- b) țara de origine;
- c) entitatea pe care o reprezintă;
- d) funcția deținută;
- e) scopul misiunii;
- f) perioada aflării în țară.

36. Cheltuielile pentru primirea colaboratorilor științifici și a specialiștilor străini de către entități se includ în cheltuielile generale și administrative, iar cele efectuate de organele de conducere și alte instituții publice se suportă din contul devizului de cheltuieli pentru întreținerea acestor organe și entități.

XIII. MODUL DE ELIBERARE A MIJLOACELOR BĂNEȘTI ȘI DE JUSTIFICARE A SPEZELOR VALUTARE

[Capitolul XIII titlul modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

37. La delegarea salariatului în hotarele Republicii Moldova, acestuia i se plătește un avans în moneda națională, iar în cazul delegării peste hotarele republicii – în valută străină conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

38. Raportul privind cheltuielile efectuate se prezintă de către salariatul delegat în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea în țară. În același termen se restituie și soldul avansului eliberat.

În cazul în care sumele eliberate pentru deplasarea de serviciu nu au fost restituite în termenul stabilit, ele se rețin din salariul persoanei delegate, în modul prevăzut de legislație.

Eliberarea mijloacelor financiare spre decontare se efectuează cu condiția prezentării raportului privind sumele eliberate anterior spre decontare.

39. Decontul de avans se întocmește de către salariații delegați în acea monedă în care a

fost eliberat avansul. Totodată, în decontul de avans se indică cheltuielile de deplasare, efectuate în moneda țării de destinație, conform documentelor primare și cu recalcularea în acea monedă în care a fost eliberat avansul. Recalcularea se efectuează potrivit cursului valutar din documentele prezentate de salariatul delegat, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar (la sumele valutei străine menționate în ele), extrasele de conturi de card, cecurilor de numerar, iar în cazul lipsei acestora – potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data eliberării avansului.

[Pct.39 în redacția HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

40. Soldul avansului nejustificat prin documentele primare se restituie de către salariatul delegat în moneda în care a fost eliberat avansul sau, la înțelegerea dintre conducătorul entității care trimite în deplasare și salariatul delegat – în moneda națională a Republicii Moldova, la cursul oficial al leului moldovenesc valabil la data rambursării soldului avansului eliberat.

[Pct.40 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

41. Dacă salariatul delegat nu a primit un avans de mijloace bănești, compensarea cheltuielilor efectuate în deplasarea în interes de serviciu se face în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea la cheltuielile efectuate în moneda țării de destinație a cursului valutar de recalculare, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar, sau conform extrasului cardului bancar privind schimbul monedei naționale a Republicii Moldova în moneda țării de destinație. Dacă asemenea documente nu sînt prezentate, recalcularea cheltuielilor reale în raport cu moneda națională a Republicii Moldova se efectuează potrivit cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data precedentă delegării.

[Pct.41 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

42. Evidența mijloacelor eliberate spre decontare pentru delegarea în interes de serviciu se ține în moneda națională a Republicii Moldova, cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc valabil la data eliberării avansului.

[Pct.42 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

43. Cheltuielile efective se înregistrează în contabilitate în moneda națională a Republicii Moldova, însă cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc valabil față de valutele străine la ziua eliberării avansului, iar în caz de neacordare a avansului – la ziua precedentă delegării. În mod analogic se evaluează soldul avansului restituit. Diferența de curs valutar care a apărut în legătură cu aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc față de valutele străine și cu aplicarea cursului valutar la care se recalculează o monedă în alta, conform documentelor prezentate, eliberate de entitățile care efectuează operațiunile de schimb valutar, se atribuie de către entități la cheltuieli sau la venituri, iar de către instituțiile publice – la cheltuielile efective din devizul de cheltuieli la articolul „Deplasări în scopuri de serviciu”.

[Pct.43 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

44. Cheltuielile pentru procurarea valutei străine sînt suportate de entitatea care a delegat salariatul în misiune.

[Pct.44 modificat prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

XIV. PARTICULARITĂȚILE APLICĂRII PREZENTULUI REGULAMENT DE CĂTRE ENTITĂȚI

45. Plata diurnelor salariaților delegați se efectuează conform normelor stabilite în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

Cheltuielile de locațiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de salariatul delegat peste plafoanele stabilite se restituie, la decizia conducătorului, în baza documentelor primare prezentate, cu atribuirea acestora la cheltuieli curente.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la delegarea
salariaților entităților din Republica Moldova

**CATEGORIILE SALARIAȚILOR DELEGAȚI
PENTRU STABILIREA NORMELOR DE DIURNE
ȘI PLAFOANELOR DE CAZARE**

**I. CATEGORIILE PERSONALULUI PENTRU
STABILIREA NORMELOR DE DIURNE**

1. Categoria I

În această categorie se încadrează personalul delegat pe teritoriul republicii și peste hotarele ei pentru:

- a) efectuarea schimbului de experiență, specializări, stagii și instruirii;
- b) elaborarea lucrărilor sau a documentelor;
- c) încheierea sau semnarea contractelor;
- d) exercitarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității;
- e) efectuarea vizitelor oficiale la invitația organelor guvernamentale ale altor state;
- f) participarea la adunările generale și speciale, la sesiunile secțiilor de lucru ale organizațiilor internaționale și regionale sau entităților specializate ale acestora;
- g) participarea la negocieri în vederea încheierii sau semnării acordurilor la nivel interguvernamental;
- h) îndeplinirea misiunilor diplomatice.

În această categorie sînt incluși, de asemenea, jurnaliștii (ziariștii), curierii diplomatici, persoanele destinate cu titlu onorific „al poporului”, „emerit”, precum și sportivii de performanță și antrenorii lor, delegați pentru participarea la competiții internaționale.

2. Categoria a II-a

Această categorie include:

- a) persoanele cu funcții de demnitate publică, conform anexei la Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
 - b) secretarul general al Secretariatului Parlamentului și adjuncții lui, secretarul general al Aparatului Președintelui Republicii Moldova și adjuncții lui și secretarii de stat;
 - c) șefii misiunilor diplomatice;
 - d) consilierii Președintelui Republicii Moldova, ai Președintelui Parlamentului și ai Prim-ministrului;
 - e) directorii generali adjuncți ai organelor centrale de specialitate ale administrației publice și ale altor autorități administrative centrale și vicepreședinții Casei Naționale de Asigurări Sociale;
 - f) academicienii și membrii corespondenți ai Academiei de Științe a Moldovei;
 - g) președintele, vicepreședinții și directorul general executiv al Confederației Naționale a Patronatului;
 - h) președintele și vicepreședinții Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova;
 - i) președintele și vicepreședinții Camerei de Comerț și Industrie;
 - j) președintele Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova;
 - k) directorul general și vicedirectorii Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.
- Diurna se majorează în conformitate cu cota procentuală din mărimea ei normată astfel:
- cu 25 la sută – pentru viceprim-miniștri și vicepreședinții Parlamentului;
 - cu 50 la sută – pentru Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului și Prim-ministru.

[Secțiunea II în redacția HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

II. STABILIREA PLAFOANELOR DE CAZARE

1. Se stabilesc două niveluri ale plafoanelor de cazare, notate prin A și B.
2. Plafonul A se aplică pentru personalul prevăzut la categoria I de diurne.
3. Plafonul B se aplică pentru personalul prevăzut la categoria a II-a de diurne.

[anexa nr.2](#)

[Anexa nr.2 modificată prin HG305 din 29.04.14, MO104-109/06.05.14 art.332]

[Anexa nr.2 modificată prin HG928 din 12.12.12, MO263-269/21.12.12 art.1001]

[Anexa nr.2 modificată prin HG673 din 07.09.12, MO190-192/14.09.12 art.728]

Anexa nr. 2
la Hotărîrea Guvernului nr.10
din 5 ianuarie 2012

LISTA

hotărîrilor de Guvern care se abrogă

1. Hotărîrea Guvernului nr. 836 din 24 iunie 2002 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 95, art. 939).
2. Hotărîrea Guvernului nr. 254 din 10 martie 2003 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 46-47, art. 268).
3. Hotărîrea Guvernului nr. 1394 din 24 noiembrie 2003 „Despre aprobarea completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr. 836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 235-238, art. 1441).
4. Punctul 3 din anexa la Hotărîrea Guvernului nr. 907 din 10 august 2004 „Privind aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 150-155, art. 1083).
5. Hotărîrea Guvernului nr. 314 din 23 martie 2005 „Cu privire la completarea Hotărîrii Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 51-54, art. 363).
6. Hotărîrea Guvernului nr. 363 din 10 aprilie 2006 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 63-65, art. 415).
7. Punctul 2 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 932 din 31 decembrie 2009 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 2-4, art. 20).
8. Hotărîrea Guvernului nr. 159 din 4 martie 2010 „Pentru modificarea Regulamentului cu privire la detașarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.836 din 24 iunie 2002” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 34, art. 213).
9. Punctul 4 din modificările și completările ce se operează în unele acte normative ale Guvernului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 149 din 14 martie 2011 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 40-42, art. 180).
10. Punctul 8 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 451 din 16 iunie 2011 „Cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 103-106, art. 515).

HGM10/2012
Внутренний номер: 341850
[Varianta în limba de stat](#)

[Карточка документа](#)



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, MO104-109/06.05.14 cm.332](#)

[ПП928 от 12.12.12, MO263-269/21.12.12 cm.1001](#)

[ПП673 от 07.09.12, MO190-192/14.09.12 cm.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**

№ 10. Кишинэу, 5 января 2012 г.

Приложение № 1
к Постановлению Правительства
№ 10 от 5 января 2012 г.

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 в редакции 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;

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

- d) обмен опытом, специализация, стажировка, обучение;
- e) участие в продажах и выставках, изучение рынка, реализация деятельности в области экономического и научно-технического сотрудничества;
- f) участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах, научных, художественно-культурных и спортивных мероприятиях;
- g) 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 цели и целесообразности командировки 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:

a) получение заграничного паспорта и визы, а также на прописку с отметкой в паспорте и другие пошлины, связанные с их получением;

b) комиссионные пошлины и сборы при обмене иностранной валюты, использовании кредитных карточек или чека в банке на соответствующую валюту;

c) 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;

d) обязательное медицинское страхование за рубежом;

e) дорожные пошлины и другие специфические расходы при выезде работника автомобильным транспортом, не являющимся транспортом общего пользования;

f) провоз багажа;

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

XII. 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 командирруемыми 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 командирваемым 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 отчет 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 отчет, 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 представляемым 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:

- a) обмена опытом, специализации, стажировки и обучения;
- b) разработки документов или трудов;
- c) заключения и подписания договоров;
- d) выполнения функций контроля по вопросам, входящим в компетенцию их деятельности;
- e) выполнения официальных визитов по приглашению органов государственной власти других государств;
- f) участия в общих собраниях и специальных сессиях рабочих секций международных и региональных организаций или их специализированных субъектов;
- g) 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:

- a) лица, исполняющие ответственные государственные должности, согласно приложению к Закону № 199 от 16 июля 2010 года о статусе лиц, исполняющих ответственные государственные должности;
- b) генеральный секретарь Секретариата Парламента и его заместители, генеральный секретарь Аппарата Президента Республики Молдова и его заместители и государственный секретарь;
- c) руководители дипломатических миссий;
- d) советники Президента Республики Молдова, Председателя Парламента Республики Молдова и премьер-министра;
- e) заместители генеральных директоров центральных отраслевых органов публичного управления и других центральных административных органов и заместители председателя Национальной кассы социального страхования;
- f) академики и члены-корреспонденты Академии наук Молдовы;
- g) председатель, заместитель председателя и генеральный исполнительный директор Национальной конфедерации патроната;
- h) председатели и заместители председателей Национальной конфедерации профсоюзов Молдовы;
- i) президент и вице-президент Торгово-промышленной палаты Республики Молдова;
- j) председатель Международного коммерческого арбитражного суда при Торгово-промышленной палате Республики Молдова;
- k) 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]

Приложение № 2
к Постановлению Правительства
№10 от 5 января 2012 г.

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).