



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

22 июня 2023 г. № 32

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл, подведомственных Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл, подведомственных Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл, подведомственных Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл.

2. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами обеспечить доведение настоящего приказа до заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Управляющий делами

М.А.Мякишева

000371

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер
121520230005

« 29 » 06 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
делами Главы Республики
Марий Эл и Правительства
Республики Марий Эл
от 22 июня 2023 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам государственных
бюджетных учреждений Республики Марий Эл, подведомственных
Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства
Республики Марий Эл

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл, подведомственных Управлению делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее соответственно - Управление делами, учреждение).

2. Работники учреждений направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя (приказа или распоряжения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. В служебные командировки направляются работники учреждений, состоящие в штате соответствующего учреждения.

4. Не является служебной командировкой направление работников учреждений на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

Работникам учреждений, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

5. Срок служебной командировки работника учреждения определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника учреждения, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места работы работника учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника учреждения в постоянное место работы.

7. Срок пребывания работника учреждения в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется в пределах сроков, установленных приказом (распоряжением) о направлении работника учреждения в служебную командировку, по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником учреждения представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. Вопрос о явке работника учреждения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

9. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средний заработок за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник учреждения командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником учреждения с разрешения или ведома работодателя).

Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

9.3. Установить, что работникам учреждений в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) заработная плата выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 (восемь тысяч четырехсот восьмидесяти) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) учреждения могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

10. Расходы по проезду работникам учреждений к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне открытого типа с местами для лежания категории «П», или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

11. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

12. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника учреждения подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных

документов (билетов), либо служебной запиской командированного работника учреждения.

13. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

14. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам. Расходы по бронированию - также по фактическим расходам.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными приказом (распоряжением) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

16. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждений вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Республики Марий Эл - 150 (сто пятьдесят) рублей 00 копеек;

за каждый день нахождения в служебной командировке в г.Москве и г.Санкт - Петербурге - 650 (шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;

за каждый день нахождения в служебной командировке в других субъектах Российской Федерации - 400 (четыреста) рублей 00 копеек;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2 500 (двух тысяч пятисот) рублей 00 копеек в сутки.

17. В случае командирования работника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

18. На работников учреждений, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

19. В случае если работник учреждения направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

20. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

обязательные консульские и аэродромные сборы;
расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
иные обязательные платежи и сборы.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

22. По возвращении из служебной командировки работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения или ведома работодателя;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

23. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

24. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу учреждения в течение календарного месяца после прибытия работника учреждения из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

25. В случае отмены приказа (распоряжения) о направлении работника учреждения в служебную командировку работник учреждения обязан вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу учреждения в сроки, установленные учреждением.
