



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2020 г. № 61-п

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области Администрация Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области.

2. Установить, что конкретные размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области утверждаются правовыми актами органов исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющих функции и полномочия учредителей соответствующих государственных учреждений Волгоградской области, и не могут превышать размеры, установленные Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области, утвержденным настоящим постановлением.

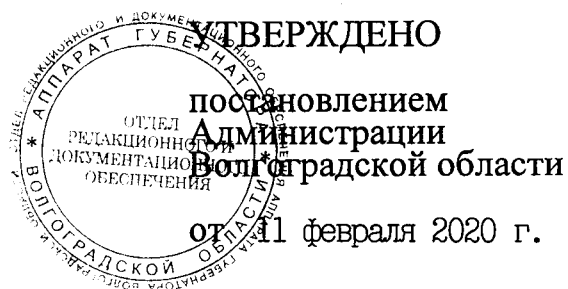
3. Установить, что Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области, утвержденное настоящим постановлением, не распространяется на работников Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Волгоградской области



А.И.Бочаров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области (далее именуются – работники).

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных органам исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющим функции и полномочия учредителей государственных учреждений Волгоградской области (далее именуются – учреждения), в областном бюджете на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. В целях настоящего Положения под работниками понимаются руководители учреждений и непосредственно работники учреждений.

1.4. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ (распоряжение) руководителя учреждения, а также официальные документы (письмо, приглашение, вызов, телефонограмма и прочее).

1.5. Руководители учреждений направляются в служебные командировки на основании правового акта органа исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

1.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы работника. При отправлении (прибытии) транспортного средства до 24 часов днем выезда (прибытия) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если пункт отправления или прибытия (вокзал, станция, аэропорт, пристань) находится за чертой населенного пункта, при определении дня выезда (приезда) учитывается время, необходимое для проезда до (от) него.

1.7. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок своего пребывания в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и документ, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о дате прибытия работника к месту командирования и дате убытия из места командирования.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работников в служебную командировку возмещению подлежат следующие расходы:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее именуются – суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.2. Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

2.3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной 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, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом (кроме такси) – в автотранспортном средстве общего пользования.

2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия.

2.5. Расходы на оплату проезда возмещаются при наличии документов, подтверждающих такие расходы (чеки, билеты, квитанции).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы на оплату проезда, такие расходы не возмещаются.

2.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При этом указанные расходы не должны превышать 5 тыс.рублей в сутки, а в Москве и Санкт-Петербурге – 10 тыс.рублей в сутки.

2.7. В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

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

2.9. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, такие расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

за каждый день нахождения в командировке в пределах Волгоградской области – не более 100 рублей;

за каждый день нахождения в командировке за пределами Волгоградской области на территории Российской Федерации – не более 400 рублей.

2.11. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

2.12. Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – по нормам, утвержденным правовыми актами органов исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющих функции и полномочия учредителей соответствующих учреждений, с учетом пункта 2.10 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства и во время пребывания на его территории – в иностранной валюте в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках с территории Российской Федерации на территории иностранных государств (далее именуется – размер суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов).

2.14. При следовании работника из Российской Федерации за ее пределы день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

2.15. При направлении работника в служебную командировку 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

2.16. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, равном размеру суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов, для государства, в которое направляется работник.

2.17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов от размера суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

2.18. В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные работнику выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

2.19. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

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

2.22. Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командирования рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командирования, могут возмещаться работнику по решению работодателя.

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

2.24. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточные (далее именуются – денежный аванс на командировочные расходы).

3. Представление отчетности о расходах, связанных со служебной командировкой

3.1. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан представить в финансовую службу учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах

(далее именуется – авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

3.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник должен вернуть денежный аванс на командировочные расходы в течение трех рабочих дней с даты, когда ему об этом стало известно.