АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИКАЗ

24.05.2023 №14-п г. Санкт-Петербург

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель Комитета

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F73194078290CCA1CC30BF2D5FA8286A
Владелец: Ялов Дмитрий Анатольевич
Действителен с 28-02-2023 до 23-05-2024

Д.Ялов

Приложение
к приказу Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 24.05.2023 №14-п

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Работники государственных учреждений, подведомственных Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет, учреждение), направляются в служебные командировки по решению руководителя Комитета, руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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

3. Служебные поездки работников учреждений, постоянное место работы которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

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 должность и денежное содержание по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

5. Направление работника учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) директора учреждения или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

6. Срок служебной командировки работника учреждения определяется директором учреждения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

7. 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.

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

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 года № 1853.

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 работника 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) к месту командирования (из места командировки).

9. Вопрос о явке работника учреждения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором учреждения самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

10. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания 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 директора учреждения или уполномоченного им лица).

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

За период нахождения работника в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.

11. 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:

а) директорам учреждений, заместителям директоров учреждений, главным бухгалтерам учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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

б) остальным работникам учреждений:

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 категории «С» с местами для сидения.

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

13. 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 командируемого работника учреждения.

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

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

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

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

17. 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 Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

18. 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.

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

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

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

обязательные консульские и аэропортовые сборы;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

22. 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.

23. По возвращении из служебной командировки работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней:

представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения директора учреждения или уполномоченного им лица;

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).

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

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

26. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника учреждения в служебную командировку работник учреждения обязан возвратить полученный аванс в бухгалтерию учреждения.

27. В остальной части, не урегулированной настоящим положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».