



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» мая 2022 г. № 465-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, и работникам органов исполнительной власти Магаданской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Магаданской 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, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, и работникам органов исполнительной власти Магаданской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 182-па «Об утверждении Положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор

о работе в областных государственных учреждениях, и работникам областных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями областной государственной гражданской службы»;

- постановление Правительства Магаданской области от 16 октября 2014 г. № 860-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Магаданской области»;

- постановление Правительства Магаданской области от 11 сентября 2015 г. № 636-пп «О внесении изменений в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 182-па»;

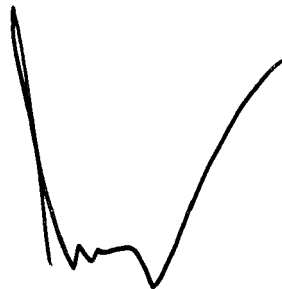
- постановление Правительства Магаданской области от 05 апреля 2019 г. № 232-пп «О внесении изменений в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 182-па»;

- постановление Правительства Магаданской области от 30 декабря 2021 г. № 1077-пп «О внесении изменения в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 182-па»;

- постановление Правительства Магаданской области от 20 мая 2022 г. № 443-пп «О внесении изменений в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 182-па».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области



С.К. Носов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Магаданской области
от «27» мая 2022 г. № 465-пп

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, и работникам органов исполнительной власти Магаданской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) на территории Российской Федерации и за ее пределами работникам органов исполнительной власти Магаданской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Магаданской области (далее – работники).

2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Если работник находится в командировке в нерабочий (выходной, праздничный) день, то оплата осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

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

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

по бронированию и найму жилого помещения;

на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

на проезд к станции, пристани, аэропорту в местах отправления, назначения или пересадок;

на служебные телефонные переговоры;

на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов;

иные расходы, связанные с командировкой при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии письменного разрешения (уведомления) работодателя на возмещение данных расходов.

4. Работнику, направленному в командировку за пределы Российской Федерации, дополнительно возмещаются следующие расходы:

на оформление паспорта, по которому работник осуществляет выезд из Российской Федерации (далее – заграничный паспорт), визы и других выездных документов;

на обязательные консульские и аэродромные сборы;

на сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;

на оформление обязательной медицинской страховки;

на иные обязательные платежи и сборы.

5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями)

производятся в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов работнику не производится.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6. Расходы в связи с возвратом (обменом) командированным работником билета на железнодорожный, воздушный или другой вид транспорта могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь работника) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

7. Расходы на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов, возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

8. Расходы на служебные телефонные переговоры, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, на проезд к станции, пристани, аэропорту в местах отправления, назначения или пересадок возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

9. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

10. За каждый день нахождения в командировке, в том числе в пути к месту командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные.

Для командировок по территории Магаданской области суточные устанавливаются в размере 500,0 рублей.

Для командировок по территории Российской Федерации за пределами Магаданской области суточные устанавливаются в размере 700,0 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за пределами Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в размере 2500 рублей.

11. Если работник командирован в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда командированному работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте командировки со дня прибытия командированного работника в пункт назначения и по день выезда из него.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

13. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится органами исполнительной власти Магаданской области и подведомственными им областными государственными учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из областного бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

14. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 5, 10, 12 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные с командировкой при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (уведомления) работодателя, возмещаются органами исполнительной власти Магаданской области, подведомственными им областными государственными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств областного бюджета, плана финансово-хозяйственной деятельности областного государственного учреждения.

15. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере, предусмотренном абзацем четвертым пункта 10 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

16. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размере, предусмотренном абзацем третьим пункта 10 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в размере, предусмотренном абзацем четвертым пункта 10 настоящего Положения для командировок за пределы Российской Федерации.

17. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию

Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

18. При направлении работника в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

19. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с абзацем четвертым пункта 10 настоящего Положения для командировок за пределы Российской Федерации.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

21. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются

ему в порядке, предусмотренном абзацем десятым пункта 5 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

22. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы возмещаются работнику, направленному в командировку за пределы территории Российской Федерации, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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.

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

24. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Вместе с авансовым отчетом работодателю представляются документы (в оригинале) о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы

оплаты. При командировках за пределы Российской Федерации к авансовому отчету прилагается копия заграничного паспорта работника.

25. К авансовому отчету также прилагаются следующие документы, подтверждающие размер произведенных расходов:

- документы, подтверждающие расходы на проезд к станции, пристани, аэропорту в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, если указанные действия не производились работодателем (в случае направления работника в командировку за пределы Российской Федерации);
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- документы, подтверждающие расходы на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой, осуществленные при наличии письменного разрешения (уведомления) работодателя на возмещение данных расходов;
- документы, подтверждающие оплату обязательных консульских и аэродромных сборов, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные сборы и платежи (в случае направления работника в командировку за пределы Российской Федерации).

26. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником

работодателю в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

27. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, установленный в пункте 27 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
