



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021

№ 860/30

г. Красногорск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области.

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на Интернет-портале

044760 *

Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области Чупракова А.А.

Первый Вице-губернатор Московской области – Председатель Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Московской области
от 15.09.2021 №860/30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (далее соответственно – работники, государственные органы).

2. Работник может быть направлен в служебную командировку по решению руководителя государственного органа или уполномоченного им лица (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Служебные поездки работников, профессиональная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, не являются служебными командировками.

3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой,

если работник командирован в несколько государственных органов или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя.

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

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного и иного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

5. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения (включая бронирование).

6. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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

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

7. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

8. При использовании воздушного транспорта для проезда работника 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

9. При отсутствии проездных документов (билетов) работодатель производит оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное служебное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

11. При отсутствии в населенном пункте гостиницы работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при этом возмещаются в размере и в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения.

12. В случае непредставления подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам 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, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

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

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для командирования в пределах Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию в паспорте или в служебном паспорте работника.

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

16. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

18. В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но представляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

19. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы,

но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

20. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

21. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются государственным органом за счет средств, предусмотренных в бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и на плановый период на содержание соответствующего государственного органа.

В случае если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном объеме, то указанная сумма выплачивается работнику по возвращении из служебной командировки государственным органом в размере, эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день выплаты.

