



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.09.2016

№ 48

г. Омск

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Министерства образования Омской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, и работникам государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Министерства образования Омской области (далее – Министерство), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, и работникам государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее – Порядок и размеры возмещения расходов).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство, довести до сведения работников, указанных в пункте 1 настоящего приказа, Порядок и размеры возмещения расходов.

3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования
Омской области

С.Н. Канунников

ПОРЯДОК

и размеры возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам Министерства образования
Омской области, замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы, а также работникам государственных
учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет Министерство
образования Омской области

1. Работники Министерства образования Омской области (далее – Министерство), замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работники государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее соответственно – работники, учреждения), направляются в служебные командировки на основании решения Министра образования Омской области (далее – Министр) (руководителя учреждения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Срок служебной командировки определяется Министром (руководителем учреждения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированных, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работников в место постоянной работы.

Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Министром (руководителем учреждения).

3. Оплата труда работников в случае привлечения их к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Фактический срок пребывания работников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работниками по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком и (или) документом, оформленным на бланке строгой отчетности, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085 «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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5. В случае проезда работников на основании письменного решения Министра (руководителя учреждения) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работниками по возвращении из служебной командировки Министру (руководителю учреждения) одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Средний заработок за период нахождения работников в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Министерстве (в учреждении).

7. По заявлению работников при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения Министра (руководителя учреждения).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день

нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

- а) в размере 150 рублей – на территории Омской области;
- б) в размере 300 рублей – за пределами Омской области на территории Российской Федерации, а также на территории Республики Казахстан;
- в) в размере 2500 рублей – на территории иностранного государства, за исключением Республики Казахстан.

При служебных командировках в местность, откуда работники, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники командированы 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 и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, 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 категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

10. В случае вынужденной остановки в пути работникам возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Порядка.

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

12. Выплата работникам суточных при направлении их в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 8 настоящего Порядка, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

13. За время нахождения в пути работников, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 8 настоящего Порядка для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 8 настоящего Порядка для служебных командировок на территории иностранных государств.

14. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются при служебных командировках на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются при служебных командировках в пределах территории Российской Федерации.

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

15. При направлении работников 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Министра (руководителя учреждения) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работникам, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные при служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для служебных командировок на территории иностранных государств.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств,

подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Порядка.

18. Расходы по проезду при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в порядке и размере, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

В случае если работниками представлены документы о расходах, произведенных им во время командировки, в иностранной валюте, такие расходы возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату обмена валюты по справке банка о совершении операции, а при ее отсутствии – по курсу на дату утверждения авансового отчета.

19. Работникам в случае их временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированные работники находятся на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока они не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на них служебных поручений или вернуться к месту постоянного жительства.

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

20. Работники по возвращении из служебной командировки обязаны представить в департамент экономики, планирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства (в бухгалтерскую службу учреждения) в течение 3 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с письменного разрешения Министра (руководителя учреждения).
