



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

17.01.2024

г. Оренбург

№ 11-УК

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных органам исполнительной власти Оренбургской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных органам исполнительной власти Оренбургской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

3. Указ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор



Д.В.Паслер

Приложение  
к указу Губернатора  
Оренбургской области  
от 17.01.2024 № 11-ук

Порядок и размеры  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам государственных учреждений Оренбургской области,  
подведомственных органам исполнительной власти Оренбургской области

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных органам исполнительной власти Оренбургской области (далее – государственное учреждение), и определяет размеры таких расходов.

2. Работнику государственного учреждения перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату:

расходов по проезду;

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. При направлении работника государственного учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Средний заработок за период нахождения работника государственного учреждения в 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 командирующей организации.

В период нахождения работника государственного учреждения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок выплачивается в двойном размере.

4. При направлении работника государственного учреждения в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая стоимость услуг по оформлению проездных документов, страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в 4-местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом – по фактическим расходам при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

2) расходы на проезд наземным транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии предоставления квитанции и отсутствии общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта, которые покрываются за счет суточных;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше 5 000 рублей в сутки, в г. Москве и г. Санкт-Петербурге – не свыше 9 000 рублей в сутки;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником государственного учреждения с разрешения работодателя или лица, его замещающего).

5. Расходы по проезду работника государственного учреждения к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник государственного учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

6. В случае вынужденной остановки в пути работнику государственного учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

7. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения работодатель или лицо, его замещающее, на основании личного заявления работника государственного учреждения имеет право дать разрешение на оплату расходов на проезд по справке транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки, по найму жилого помещения – в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику государственного учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая

выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

Размеры возмещения расходов на выплату суточных работнику государственного учреждения утверждаются постановлением Правительства Оренбургской области.

9. В случае командирования работника государственного учреждения в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

В случае если работник государственного учреждения по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или лицом, его замещающим, остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника государственного учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или лицом, его замещающим, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику государственного учреждения условий для отдыха.

10. В случае временной нетрудоспособности работника государственного учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Суточные выплачиваются в течение всего периода, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

11. В случае если работник государственного учреждения убывает ранее даты, указанной в приказе (распоряжении) о командировании, или возвращается из служебной командировки позднее установленной даты, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы производится в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае если работник государственного учреждения возвращается из служебной командировки позднее установленной даты, используя дополнительные дни, кроме выходных или нерабочих праздничных дней, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы производится в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка и является доходом работника, подлежащим налогообложению.

12. При командировании работника государственного учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в порядке и размерах, которые определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации

от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812), по норме, установленной для выплаты в стране, в которую направляется работник государственного учреждения.

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

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации настоящим Порядком;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

При направлении работника государственного учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

13. При следовании работника государственного учреждения с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника государственного учреждения.

При направлении работника государственного учреждения в служебную командировку на территорию 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 государственного учреждения.

14. При направлении работника государственного учреждения 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.

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

15. Работнику государственного учреждения, выехавшему в служебную 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник государственного учреждения, 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. В случае если принимающая сторона не выплачивает работнику государственного учреждения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника государственного учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территориях иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных

ных учреждений, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267.

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

18. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник государственного учреждения должен сообщить об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, в кадровую службу государственного учреждения. При отмене служебной командировки работник государственного учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты принятия распоряжения (приказа) работодателя или лица, его замещающего, об отмене служебной командировки возратить полученный аванс в подразделение, осуществляющее организацию и ведение бухгалтерского учета государственного учреждения.

В связи с отменой служебной командировки или изменением ее срока по распоряжению (приказу) работодателя или лица, его замещающего, работнику государственного учреждения при наличии подтверждающих документов возмещаются фактически произведенные расходы, связанные с покупкой, обменом и сдачей проездных документов, а также по бронированию жилого помещения, в соответствии с настоящим Порядком.

19. Работник государственного учреждения по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в подразделение, осуществляющее организацию и ведение бухгалтерского учета государственного учреждения, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме, вернуть неизрасходованные остатки авансовых сумм и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или лица, его замещающего, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или лица, его замещающего.

---