



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2014

г. Тамбов

№ 454

Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в газете «Тамбовская жизнь» и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава администрации
области А.В.Никитин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 19.05.2012 № 454

Порядок
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
работникам областных государственных учреждений (далее - Порядок)

1. Порядок устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), работникам областных государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Тамбовской области (далее - работники).

2. Работник направляется в командировку на основании приказа (распоряжения) руководителя областного государственного учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

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

4. При направлении работника в командировку ему возмещаются:
расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации 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.

6. Расходы по проезду работника 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 направлен

в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

воздушным транспортом - по стоимости билета в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

Работнику возмещаются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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

8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

9. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания к месту командировки и обратно.

10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктами 8, 10 Порядка.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

при направлении в командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь - в размере 500 рублей;

при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации - в размере 250 рублей;

при направлении в командировку в пределах Тамбовской области - в размере 100 рублей.

13. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации 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, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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».

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются работнику:

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

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок 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».

16. Расходы, превышающие размеры, установленные Порядком, а также иные связанные с командировками расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя, возмещаются на основании письменного заявления работника с разрешительной визой работодателя с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

17. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные 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.

18. В целях возмещения расходов, связанных с командировкой, работник в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки:

представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов, подтверждающих расходы, предусмотренные Порядком; производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы; представляет отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, согласованный с непосредственным руководителем.

19. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных Порядком, производится в пределах объемов бюджетных ассигнований, выделенных областными государственными учреждениями главными распорядителями средств бюджета Тамбовской области, в ведении которых находятся областные государственные учреждения.

20. Расходы, размеры которых превышают нормативы, установленные Порядком, а также иные расходы, связанные с командировками, при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (уведомления) работодателя, возмещаются за счет средств, полученных областными государственными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.