



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 469

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в администрации области и иных органах исполнительной власти области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в администрации области и иных органах исполнительной власти области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в администрации области и иных органах исполнительной власти области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В. Сипягин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,
РАБОТНИКАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ
В АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ОБЛАСТИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, И
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных с нахождением в служебных командировках, работникам, замещающим должности в администрации области и иных органах исполнительной власти области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области (далее - работники).

2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Основанием для возмещения затрат, связанных с командировкой является распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя).

3. В связи со служебной командировкой на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально).

4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работникам 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.

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

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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).

7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) иным категориям работников:

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 плацкартном вагоне;

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

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, предусмотренные настоящим пунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель (работник) использует при направлении в служебную командировку служебный транспорт.

8. Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

9. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более предельных норм, установленных для государственных гражданских служащих Владимирской области Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

11. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации выплата суточных работникам производится в размере 100 рублей.

12. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств суточные им выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в рублях по норме, установленной пунктом 11 настоящего Положения.

б) при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах для государства, в которое направляется командированный работник, по нормам, установленным для государственных гражданских служащих области Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

13. При следовании с территории иностранного государства в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации и время нахождения в пути к месту постоянной работы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации и время дальнейшего проезда по территории иностранного государства включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

14. 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 заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения

границы между государствами выплачиваются в размере, установленном подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения для государства, в которое направляется командированный работник.

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).

15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, определяемого в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

В тех случаях, когда работник, направленный в командировку за границу, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этому лицу не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные ему выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

16. Командированному 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 периода 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.

17. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания условий для отдыха.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то возмещение расходов по найму жилого помещения и выплата суточных производятся в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней 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. 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 с командировкой.

19. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя и подтверждены документально) возмещаются органом исполнительной власти области, государственными учреждениями, подведомственными органам исполнительной власти области, - за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание соответствующего органа исполнительной власти области, государственного учреждения.

20. Заработная плата за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в месте его постоянной работы.

