



У К А З

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея

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, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея, согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава Республики Адыгея

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Тшакушинов', written over a horizontal line.

А. Тшакушинов

г. Майкоп

3 марта 2015 года

№ 27

Приложение
к Указу Главы
Республики Адыгея
от 3 марта 2015 года № 27

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея

1. Настоящий Порядок определяет размеры и механизм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, в том числе территориальных органах труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея (далее соответственно – работники, государственные органы, учреждения).

2. Работники направляются в служебные командировки на основании решения Руководителя Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в том числе территориальных органов труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, руководителей государственных учреждений или уполномоченных ими лиц (далее – руководители) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате государственного органа или учреждения.

4. Направление руководителей учреждений в служебные командировки осуществляется руководителем государственного органа, в ведении которого находится учреждение.

5. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

6. Командирование работника в федеральные государственные органы осуществляется в соответствии с письменным вызовом федерального государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости срок служебной командировки продляется руководителем с письменного согласия руководителя феде-

рального государственного органа, в который командирован работник, но не более чем на пять дней.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов – последующие сутки.

9. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Также определяется день приезда работника в место постоянной работы.

10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем.

11. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из командировки.

12. Учет работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывающих в организацию, в которую они командированы, осуществляется в порядке и по формам, определяемым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 сентября 2009 года № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

14. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

а) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве обще-

го пользования (кроме такси);

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные), – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя).

15. Суточные выплачиваются работнику 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.

16. Суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке выплачиваются:

1) работнику, командированному в федеральные государственные органы в город Москву;

2) работнику, сопровождающему Главу Республики Адыгея в его служебных командировках по всей территории Российской Федерации.

17. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы работника.

18. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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 транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

19. В случае временной нетрудоспособности работника, подтвержденной листком нетрудоспособности, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

20. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

21. Возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой, производится государственным органом, учреждением в пределах ассигнований республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных на содержание государственного органа, учреждения.

22. В случае командирования работника в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

23. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

24. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

25. 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 до места командирования и обратно.

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

27. Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

28. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, автомобильным и водным транспортом сверх норм, установленных подпунктом 1 пункта 14 настоящего Порядка, возмещаются работнику по решению руководителя при наличии обоснования в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Адыгея на содержание соответствующего государственного органа Республики Адыгея, учреждения.

29. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании решения руководителя.

30. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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» (с последующими изменениями) (далее – постановление) для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

31. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

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

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением.

32. При следовании работника 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.

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

34. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте.

те по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

35. 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).

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

37. Работнику, 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% суточных, установленном постановлением.

38. В случае если 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 предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленном постановлением.

39. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников 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 краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, в порядке, установленном постановлением.

40. Расходы по проезду при направлении работника 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.

41. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени в государственном органе (организации), в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работни-

ку предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

42. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

43. В случае если по распоряжению руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в порядке, установленном трудовым законодательством.

44. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

45. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в государственный орган, учреждение 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 руководителя.

46. Расходы, превышающие размеры, установленные абзацем «а», подпункта 1, подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя), возмещаются государственными органами, учреждениями за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Адыгея на содержание соответствующего государственного органа, учреждения.

47. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.