



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 июля 2021 года № 127
г. Курган

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению по труду и занятости населения Курганской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению по труду и занятости населения Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «19» июня 2021 года № 124
«Об утверждении Порядка и размеров
возмещения расходов, связанных со
служебными командировками, работникам
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области,
занимающим должности, не отнесенные к
государственным должностям Курганской
области и должностям государственной
гражданской службы Курганской области, а
также работникам, заключившим трудовой
договор о работе в государственных
учреждениях, подведомственных Главному
управлению по труду и занятости населения
Курганской области»

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению по труду и занятости населения Курганской области

1. Настоящим Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению по труду и занятости населения Курганской области (далее - Порядок), определяются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению по труду и занятости населения Курганской области (далее соответственно – работодатель, работники).

2. Расходы по проезду работников 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:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

По решению работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - возмещаются сверх норм, установленных настоящим Порядком.

3. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки работника.

4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным 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.

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

100 рублей в сутки - на территории Курганской области;

300 рублей в сутки - на территории Российской Федерации за пределами территории Курганской области.

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

7. При направлении работников в служебную командировку на территорию иностранного государства им 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.

8. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных 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» для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений при служебных командировках на территории иностранных государств.

9. Если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то 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 процентов нормы, установленной пунктом 8 настоящего Порядка.

10. 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 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, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 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».

11. Работнику при направлении его 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) (далее - аванс).

Аванс предоставляется путем выдачи командированному работнику наличных денежных средств или путем их перечисления на его банковскую карту.

12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

13. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 2, 4, 5, 7 настоящего Порядка, производится в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание.

14. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 2, 4, 5, 7 настоящего Порядка, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы.