



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «04» декабря 2023 года № 7

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Управлению делами Правительства Ленинградской области**

В соответствии с ч. 3 ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Управлению делами Правительства Ленинградской области (далее – Учреждения), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждений производится за счет средств Учреждений по соответствующим статьям расходов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Руководителям Учреждений обеспечить ознакомление работников соответствующего Учреждения с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Управляющий делами Правительства  
Ленинградской области

А.Л. Слепухин

**ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам государственных учреждений Ленинградской области,  
подведомственных Управлению делами Правительства  
Ленинградской области**

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Управлению делами Правительства Ленинградской области (далее – Порядок, работники, Учреждение, Управление делами) разработан в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников Учреждений, в отношении которых Управление делами осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Работники Учреждений (за исключением руководителя Учреждения) направляются в служебные командировки по решению руководителя соответствующего Учреждения или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку оформляется правовым актом работодателя (локальным нормативным актом Учреждения) (далее – распоряжение (приказ)).

Решение о направлении в служебную командировку руководителя Учреждения принимается управляющим делами Правительства Ленинградской области (далее – управляющий делами) или уполномоченным им лицом в форме распоряжения Управления делами в установленном порядке.

Направление работников в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также за пределы территории Российской Федерации, осуществляется при наличии письменного согласования с управляющим делами.

В период служебных командировок работникам Учреждения за каждый день нахождения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается заработная плата в двойном размере.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от работы.

Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, сохраняются

должность и заработная плата по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых настоящим приказом.

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

6. При направлении работников в служебную командировку им возмещаются: расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от (до) аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта), в том числе 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 постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения управляющего делами (в отношении руководителя Учреждения) или работодателя (в отношении остальных работников Учреждения)).

При командировании работника на одни сутки суточные не выплачиваются.

7. Перед выездом в служебную командировку бухгалтерской службой Учреждения на основании копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью работодателя и главного бухгалтера Учреждения работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых с разрешения работодателя.

Выдача работнику денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится путем перечисления денежных средств на банковские карты работников. Выдача денежных средств под отчет на расходы производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

8. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

8.1. Расходы по проезду работников 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах:

8.1.1. Руководителю Учреждения:

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" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

По решению управляющего делами руководителю Учреждения возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

транспортом общего пользования (кроме такси), включая трансфер - в размере фактических расходов, подтверждаемых проездными документами.

8.1.2. Работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения):

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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

транспортом общего пользования (кроме такси), включая трансфер - в размере фактических расходов, подтверждаемых проездными документами.

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

8.1.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и(или) обратно - к месту 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.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской работника. К служебной записке должны прилагаться снимки экрана, подтверждающие отсутствие билетов (рейсов) от интернет ресурсов.

Работодатель вправе принять решение об отмене командировки при отсутствии на весь срок служебной командировки работника билетов (рейсов) российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза.

8.1.5. По решению управляющего делами (в отношении руководителя Учреждения) или работодателя (в отношении остальных работников Учреждения) при наличии таких обоснований, как: отсутствие рейсов, проездных документов (билетов) на весь срок служебной командировки, соответствующих нормам, определенным пунктами 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Порядка, подтверждаемые справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого работника, работникам Учреждения возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности

Учреждения на соответствующий финансовый год, по соответствующим статьям расходов, за счет собственных средств Учреждения.

8.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации - возмещаются по фактическим расходам, но не более:

- 5000 рублей за сутки, в городах Москва и Сочи - не более 7000 рублей за сутки для работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения);

- 12500 рублей за сутки для руководителя Учреждения

Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, в городах Москва и Сочи - не более 3500 рублей.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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, установленные Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

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.

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

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

По решению управляющего делами (в отношении руководителя Учреждения) или работодателя (в отношении остальных работников Учреждения) работникам возмещаются расходы по найму и бронированию жилого помещения, превышающие установленные в настоящем пункте размеры, при условии наличия соответствующих документов, подтверждающих основание и размер таких расходов, в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год, по соответствующим статьям расходов, за счет собственных средств Учреждения.

8.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику 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, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении работника в служебную командировку:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от населенного пункта фактического местонахождения Учреждения, днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в населенный пункт фактического местонахождения Учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - фактического местонахождения Учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в фактическое местонахождение Учреждения.

Срок пребывания работника в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия) определяется по проездным документам, представленным им в бухгалтерскую службу Учреждения по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении работника в служебную командировку.

При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

В случае пребывания работника в служебной командировке 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), а в случае проезда к месту командирования на служебном транспорте - по соответствующим подтверждающим документам (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности).

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 работника, в том числе срок нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области, представляется документ, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации, должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

При следовании работника в служебную командировку с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в служебную командировку на территории 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, но не более 2500 рублей в сутки.

За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых настоящим Порядком, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, но не более 2500 рублей в сутки.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством, при условии срока командировки не менее 2 дней.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. При этом, если работник по согласованию с управляющим делами (в отношении руководителя Учреждения) или работодателем (в отношении остальных работников Учреждения) по окончании рабочего дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Порядка.

8.4. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения управляющего делами (в отношении руководителя Учреждения) и работодателя (в отношении остальных работников Учреждения), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

8.5. Безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командированием работников на территории Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области, выплачиваются на основании решения работодателя по фактическим расходам, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на указанных территориях.

Источником возмещения расходов, указанных в настоящем пункте, являются собственные доходы Учреждения.

8.6. Дополнительные расходы при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов; обязательные консульские и аэропортовые сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

9. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

10. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу Учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения и проездные документы (железнодорожные (в том числе на электропоезда) билеты; билеты автобусов пригородного (междугороднего) сообщения; билеты морского транспорта; авиабилеты, посадочный талон или справка, подтверждающая факт перелета (при утере командированным работником посадочного талона); копия путевого листа, заверенная уполномоченным лицом транспортной организации);

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения управляющего делами (в отношении руководителя Учреждения) или работодателя (в отношении остальных работников Учреждения);

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу Учреждения в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку работник обязан незамедлительно возвратить полученный аванс в бухгалтерскую службу Учреждения.

11. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории иностранных государств, производится:

11.1. В случае, если аванс на командировочные расходы не выдавался:

11.1.1. При наличии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций), расходы, проведенные в иностранной валюте, принимаются к возмещению по курсу обмена (конвертации), указанному в справке. Дата справки не может быть раньше принятия решения о направлении работника в командировку (распоряжения) и позже даты проведения наличных расчетов. Суточные рассчитываются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

11.1.2. При оплате банковской картой расходы подтверждаются справкой кредитной организации или выпиской с банковского счета физического лица.

11.1.3. При отсутствии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций или выписок с банковского счета физического лица), расходы, проведенные в иностранной валюте, и суточные принимаются к возмещению по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

11.2. В случае, если выдавался (перечислялся) аванс на командировочные расходы:

11.2.1. При наличии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты или оплату услуг банковской картой (справок кредитных организаций), расходы, проведенные в иностранной валюте, принимаются к возмещению по курсу обмена (конвертации), указанному в справке. Дата справки на обмен национальной валюты не может быть раньше даты выдачи аванса и позже даты проведения наличных расчетов. Суточные (при их авансировании) рассчитываются по курсу Банка России на дату выдачи (перечисления) аванса.

11.2.2. При отсутствии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты или оплату услуг банковской картой (справок кредитных организаций) – валютные расходы принимаются к возмещению в пределах выданного аванса и по курсу Банка России на дату его выдачи. Расходы, превышающие выданный аванс, рассчитываются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.