

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «20» марта 2024 года № 9

Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Положения о комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341,

в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области», Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области»,

приказываю:

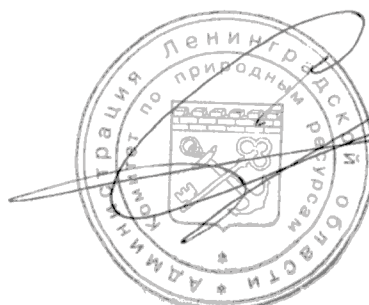
1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу финансов, контроля и бухгалтерской отчетности комитета по природным ресурсам Ленинградской области довести настоящий приказ до сведения государственных учреждений, подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты принятия.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по природным ресурсам Ленинградской области, курирующего работу административного департамента комитета по природным ресурсам Ленинградской области.

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области



Ф.Н. Стулов

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области

1. Работники государственных учреждений, подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области (далее - комитет, учреждения), направляются в служебные командировки по решению председателя комитета, руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники учреждений, состоящие в штате соответствующего учреждения.

3. Служебные поездки работников учреждений, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

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

5. Работникам учреждений, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и заработная плата по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

6. Направление работника учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

7. Служебные командировки оформляются первичными учетными документами по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России).

В случаях отсутствия технической возможности применения электронных первичных учетных документов по служебным командировкам формы, предусмотренные приказом Минфина России, оформляются на бумажных носителях до момента реализации технической возможности применения электронных документов.

8. Срок служебной командировки работника учреждения определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника учреждения, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника учреждения.

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

11. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места работы работника учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника учреждения в постоянное место работы.

12. Фактический срок пребывания работника учреждения в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

13. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

14. 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 учреждения представляются служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

15. Вопрос о явке работника учреждения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем учреждения с учетом времени убытия (прибытия).

16. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

– расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места

нахождения организации, в которую работник учреждения командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения 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, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения, при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

17. Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Работникам учреждений в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Срок нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области при отсутствии документов по проживанию на указанных территориях определяется на основании иных подтверждающих документов.

Расходы на проживание, а также расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм, установленных в пункте 25 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду работников учреждения 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 учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений:

- 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;

б) остальным работникам учреждений:

– 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.

20. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

21. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы 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 учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

22. Отсутствие рейсов и проездных документов на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника учреждения подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов, либо служебной запиской командируемого работника учреждения.

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

24. По решению руководителя учреждения работнику учреждения при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год на содержание учреждения.

25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

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

27. По решению руководителя учреждения работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, при условии наличия соответствующих документов, подтверждающих основание и размер таких расходов.

28. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения 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 учреждения в служебную командировку.

29. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждений вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

– 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.

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

31. На работников учреждений, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

32. В случае если работник учреждения направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке или оплачивается в двойном размере.

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

34. За период временной нетрудоспособности командированному работнику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

– обязательные консульские и аэропортовые сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

36. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника учреждения 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 действующим законодательством.

37. По возвращении из служебной командировки сотрудник учреждения формирует в виде электронного документа (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в связи со служебной командировкой.

В случае отсутствия технической возможности формирования в электронном виде Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) заполняется на бумажном носителе и представляется в бухгалтерию учреждения.

38. К Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- 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 руководителя 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).

39. В случаях произведенного возврата проездного документа или его замены на другой при направлении работника учреждения в служебную командировку к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) дополнительно прилагаются:

- новый проездной документ, приобретенный работником учреждения взамен сданного, приобретенного ранее,
- объяснительная записка работника учреждения, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата приобретенного ранее проездного документа.

40. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

41. Неизрасходованные остатки авансовых средств работник учреждения обязан возвратить в течение календарного месяца после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), а в случае возвращения из командировки в декабре - не позднее последнего дня завершения кассовых операций текущего года путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

В случае отмены распоряжения (приказа) руководителя учреждения о направлении работника в служебную командировку работник учреждения обязан возвратить полученный аванс путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

42. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником учреждения с разрешения руководителя учреждения, возмещаются учреждением за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на содержание учреждения.

43. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения руководителя учреждения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на содержание учреждения.

44. В остальной части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».