



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022

№ 612

г. Магадан

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, в Магаданской областной Думе, Контрольно-счетной палате Магаданской области и Избирательной комиссии Магаданской области

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации Магаданская областная Дума **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, в Магаданской областной Думе, Контрольно-счетной палате Магаданской области и Избирательной комиссии Магаданской области (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Магаданской областной Думы

С.В. Абрамов

Утверждено

постановлением Магаданской
областной Думы

от 21.10.2022 № 612

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, в Магаданской областной Думе, Контрольно-счетной палате Магаданской области и Избирательной комиссии Магаданской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировка) на территории Российской Федерации и за ее пределами работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области (далее – работник), в Магаданской областной Думе, Контрольно-счетной палате Магаданской области и Избирательной комиссии Магаданской области (далее – государственные органы Магаданской области, работодатели).

2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные);

2) фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

по найму жилого помещения;

по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

по проезду к станции, пристани, аэропорту в местах отправления, назначения или пересадок;

на служебные телефонные переговоры;

на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов;

иные расходы, связанные с командировкой, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии письменного разрешения (уведомления) работодателя на возмещение данных расходов.

4. Работнику, направленному в командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются следующие расходы:

1) на оформление паспорта, по которому работник осуществляет выезд из Российской Федерации (далее – заграничный паспорт), визы и других выездных документов;

2) на обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) на сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;

4) на оформление обязательной медицинской страховки;

5) на иные обязательные платежи и сборы.

5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производятся в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) 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;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов работнику не производится.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6. Расходы в связи с возвратом (обменом) работником билета на железнодорожный, воздушный или другой вид транспорта могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь работника) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

7. Расходы на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов, возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

8. Расходы на служебные телефонные переговоры, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, на проезд к станции, пристани, аэропорту

в местах отправления, назначения или пересадок возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения, суточных.

10. За каждый день нахождения в командировке, в том числе в пути к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, работнику выплачиваются суточные.

Для командировок на территории Магаданской области суточные устанавливаются в размере 500 рублей.

Для командировок на территории Российской Федерации за пределами территории Магаданской области суточные устанавливаются в размере 700 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в размере 2 500 рублей.

11. Если работник командирован в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в месте командировки со дня прибытия работника в пункт назначения и по день выезда из него.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

13. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится работодателем в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной сметой соответствующего государственного органа Магаданской области на расходы, связанные с командировками, либо, в случае использования указанных бюджетных ассигнований в полном объеме, – за счет экономии средств, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

на обеспечение деятельности этого государственного органа Магаданской области.

14. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 5, 10, 12 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (уведомления) работодателя, возмещаются работодателем за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы.

15. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере, предусмотренном частью четвертой пункта 10 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

16. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размере, предусмотренном частью третьей пункта 10 настоящего Положения;

2) при проезде за пределами территории Российской Федерации – в размере, предусмотренном частью четвертой пункта 10 настоящего Положения.

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

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

18. При направлении работника в 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).

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

19. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с частью четвертой пункта 10 настоящего Положения.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

21. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

22. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы возмещаются работнику, направленному в командировку за пределы территории Российской Федерации, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы (постоянного жительства).

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

24. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить работодателю 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.

Вместе с авансовым отчетом работодателю представляются документы (в оригинале) о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы оплаты. При командировках за пределы

территории Российской Федерации к авансовому отчету прилагается копия заграничного паспорта работника.

25. К авансовому отчету также прилагаются:

1) документы, подтверждающие расходы на проезд к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта в местах отправления, назначения или пересадок, а также на провоз багажа;

2) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

3) документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, если указанные действия не производились работодателем (в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

5) документы, подтверждающие расходы на провоз багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 30 килограммов;

6) документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой, осуществленные при наличии письменного разрешения (уведомления) работодателя на возмещение данных расходов;

7) документы, подтверждающие оплату обязательных консульских и аэродромных сборов, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные сборы и платежи (в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации).

26. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником работодателю в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

27. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, установленный в пункте 26 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.