



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

ПРИКАЗ

от «02» ноября 2022 года

№ 17

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области», подведомственного комитету по строительству Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области», подведомственного комитету по строительству Ленинградской области, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области», подведомственного комитету по строительству Ленинградской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя
комитета по строительству
Ленинградской области

С.Шалыгин

УТВЕРЖДЕНО

приказом
комитета по строительству
Ленинградской области
от «02» 11 № 17
(Приложение)

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области», подведомственного комитету по строительству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, работникам Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – учреждение), подведомственного комитету по строительству Ленинградской области (далее - комитет).

1.2. Работники учреждения (кроме руководителя учреждения) направляются в командировки на основании приказа руководителя учреждения.

1.3. Руководитель учреждения направляется в командировки на основании распоряжения комитета.

1.4. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника учреждения в командировку, работник учреждения обязан возвратить полученный аванс в бухгалтерию учреждения.

1.5. Направление работников учреждения в командировки осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации

2.1. При направлении работника учреждения в командировку ему возмещаются следующие расходы:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы – 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;

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

г) иные расходы, связанные с командировкой, если они произведены работником учреждения с разрешения работодателя.

2.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и 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 (билетами), по следующим нормам:

а) руководителю учреждения, заместителям руководителя 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;

б) остальным работникам 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.

2.3. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачивается при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командировки 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 учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского союза на весь срок служебной командировки работника учреждения подтверждается

справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командированного работника учреждения.

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

2.6. 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 5 000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи – не более 7 000 рублей за сутки. Расходы по бронированию – по фактическим расходам, но не более 2 250 рублей, г. Москва и г. Сочи – не более 3 500 рублей.

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

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

2.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.8. настоящего Положения.

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

- а) за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области – 300 рублей;
- б) за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области – 700 рублей;

2.10. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем (для руководителя учреждения – комитетом) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику учреждения условий для отдыха.

Если работник учреждения по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику учреждения в размерах, определяемых настоящим Положением.

3. Особенности возмещения расходов, связанных с командировками на территории иностранных государств

3.1. Направление работника учреждения в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу работодателя (по согласованию с комитетом), а руководителя учреждения - по распоряжению комитета.

3.2. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в командировку, составляют за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2 500 рублей в сутки.

3.3. Расходы по найму жилого помещения и по оплате проезда по территории иностранного государства при направлении работника учреждения в командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

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

а) расходы на оформление визы и других выездных документов, заграничного паспорта (если заграничный паспорт у работника учреждения отсутствовал на момент оформления решения о направлении его в командировку);

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.5. Все выплаты, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, и возмещение фактических расходов в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета, за исключением аванса, выплата которого производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выплаты авансовых средств.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.7. При направлении работника учреждения 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).

3.8. Работнику учреждения, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте исчисляются в размере 50 процентов норм расходов на выплату суточных, определяемой настоящим Положением, для командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.9. При следовании работника учреждения с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные исчисляются 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.

При направлении работника учреждения в командировку на территории 2 и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами исчисляются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник учреждения.

3.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.11. Работник учреждения по возвращении из командировки обязан представить работодателю (для руководителя учреждения – в комитет) в течении 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;

б) отчет о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению, на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем (в отношении руководителя учреждения – согласованный с председателем комитета или лицом, исполняющим его обязанности);

в) документы о найме жилого помещения;

г) 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;

д) документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанцию 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

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).

3.12. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником учреждения в течение календарного месяца после прибытия из служебной командировки, а в случае возвращения из командировки в декабре – не позднее 25 декабря текущего года. Возврат может производиться, в том числе, путем удержания из заработной платы работника учреждения на основании его личного заявления.

3.13. Средства по оплате расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работника учреждения в командировку перечисляются ему на счет, указанный работником учреждения для перечисления заработной платы.

3.14. Работнику учреждения в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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 постоянного жительства.

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

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

4. Особенности возмещения расходов, связанных с командировками на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

4.1. При направлении работника учреждения в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.2. Работнику учреждения в период его пребывания в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двукратном размере.

Приложение 1
к Положению

Форма

Утверждаю
руководитель учреждения

« ___ » _____ 20__ г.

(в отношении командировки
руководителя учреждения
применяется гриф:

Утверждаю
Председатель
комитета по строительству
Ленинградской области

« ___ » _____ 20__ г.

Отчет
о результатах служебной командировки за пределы территории
Российской Федерации

1	Сроки служебной командировки	
2	Страна, город	
3	Организация, от которой получено приглашение	
4	Организации, предприятия, посещенные в ходе служебной командировки; краткая информация	
5	Фамилии и должности принимавших лиц	
6	Результаты служебной командировки	
7	Подписанные документы	
8	Полученные документы	
9	Выводы предложения	

Отчет составил

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Руководитель структурного
подразделения

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)