



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 08.07.2019 № 148
г. Брянск

О порядке и размерах
возмещения расходов, связанных
со служебными командировками

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях Брянской области, подведомственных департаменту региональной безопасности Брянской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Приказа, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в областном бюджете на содержание соответствующих государственных учреждений.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника бухгалтерского учета, юридической и кадровой работы департамента региональной безопасности Брянской области Прошину Н.В.

Директор департамента

А.С. Петроченко

Утверждено
приказом департамента региональной
безопасности Брянской области
от 08.07.2019 № 148

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам,
заключившим трудовой договор о работе в государственных
учреждениях Брянской области, подведомственных
департаменту региональной безопасности Брянской области.

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных учреждениях Брянской области, подведомственных департаменту региональной безопасности Брянской области (далее - работники).

2. Работники направляются в служебные командировки по решению начальника учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности (далее также – работодателя), на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

3. Направление работников в служебные командировки производится на основании письменного решения работодателя. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

4. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника учреждения в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по следующим документам:

6.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты.

6.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту работы в случае проезда на служебном транспорте: приказ начальника учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности, о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

6.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 6.1 и 6.2 пункта 6 настоящего Порядка, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

8. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни на постоянном месте работы.

9. В случае направления работника в однодневную командировку за ним сохраняется средний заработок за день командировки, а также

возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

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

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

11. 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 за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области;

200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области.

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

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с начальником или лицом, временно его замещающим, остается в месте командирования, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается начальника учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работником (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по стоимости проживания в гостинице среднего класса со стандартным комплексом услуг.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

15. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

16. 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, 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.

17. Расходы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу эконом 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 эконом класса, в вагоне с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

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

19. 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 "О валютном регулировании и валютном контроле

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 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", но не более не подлежащего налогообложению размера суточных, установленного Налоговым Кодексом Российской Федерации.

21. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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.

22. При направлении работника в служебную 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 начальника или лица, замещающего его, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной

в п. 20 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника 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, устанавливаемых Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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».

25. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

26. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 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.

27. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим графика рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если график рабочего времени в указанных организациях отличается от графика рабочего времени в учреждении, в котором он постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки с подтверждением режима графика рабочего времени тех организаций, в которые они командированы.

28. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

29. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному 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 начальника или лица, временно его замещающего;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

30. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание учреждения.