

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 6 » марта 2020 г.

№ 5

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету правопорядка и безопасности 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 государственных учреждений, подведомственных Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета правопорядка
и безопасности Ленинградской области

 А.Н. Степин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от 6 марта 2004 г. № 5

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам государственных
Учреждений, подведомственных Комитету правопорядка и безопасности
Ленинградской области

1. Общие положения

1. Работники государственных учреждений (далее - учреждение), подведомственных Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области, направляются в командировки на основании приказа руководителя 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.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения или его обособленного подразделения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

4. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) на основании приказа работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (филиал, обособленное подразделение), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

5. Не является командировкой направление работника 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 место работы (должность) и средний заработок, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

При направлении работника для прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки работник по возвращении обязан представить в кадровую службу документ, выданный обучающей организацией, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

6. Цель командировки и поручение работнику определяется работодателем и указывается в приказе о направлении в командировку.

7. При направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации на основании решения работодателя работнику может оформляться маршрутный лист (Приложение 1), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

8. Маршрутный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

9. В маршрутном листе делаются отметки о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

10. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в маршрутном листе о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2. Срок пребывания работника в командировке

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

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

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

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

13. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем с учетом времени убытия (прибытия).

14. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

В случае если режим рабочего времени организации, в которую командирован работник, отличается от режима рабочего времени у работодателя, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из командировки.

В случае если работник направлен в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется день отдыха.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни по графику постоянного места работы производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

16. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

17. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) и договором. В случае отсутствия договора допускается предоставление иного документа, подтверждающего заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации", а именно: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о государственной регистрации; сведения о заказчике (потребителе) (наименование и сведения о государственной регистрации юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность, оформленном в установленном порядке); сведения о предоставляемом номере (месте в номере); цену номера (места в номере); период проживания в гостинице; иные необходимые сведения (по усмотрению исполнителя).

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

3. Оплата времени нахождения в командировке и возмещение расходов, связанных с командировкой

19. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

20. При направлении работника 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 с разрешения работодателя.

21. Расходы по проезду работникам 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) руководителям учреждений, заместителям руководителей учреждений:

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 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.

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

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

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются:

а) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки;

б) расходы по бронированию возмещаются по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

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

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

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 33 настоящего Положения.

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

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

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

в) за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств – 2500 рублей в сутки.

27. При командировках 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при

предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

28. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу работодателя по согласованию с Комитетом.

29. Расходы по найму жилого помещения и по оплате проезда по территории иностранного государства при направлении работника 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.

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

а) расходы на оформление визы и других выездных документов, заграничного паспорта (если заграничный паспорт у работника 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.

31. 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.

32. За время нахождения в пути работника, 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.

33. При следовании работника 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 в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между

государствами исчисляются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

34. 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).

35. Работнику, 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 нормы расходов на выплату суточных, определяемой настоящим Положением, для командировок за пределы территории Российской Федерации.

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

37. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- б) маршрутный лист с отметками о датах приезда в место командирования и датах выезда из него (при наличии);
- в) отчет о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации (Приложение 2) на период командировки, согласованный с непосредственным руководителем;
- г) документы о найме жилого помещения;
- д) 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;
- е) 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).

38. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются работником 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 на основании его личного заявления.

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

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

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

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

43. В вопросах, не урегулированных настоящим положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

(наименование работодателя)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или
заменяющего его документа _____

(наименование)

(номер)

Руководитель учреждения _____

Оборотная сторона маршрутного листа

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20__ г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Форма отчета о результатах служебной командировки за пределы территории Российской Федерации

Утверждаю
Руководитель учреждения

« ___ » _____ 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 и предложения	

Отчет составил _____
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Руководитель структурного подразделения

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)