



ХЕРСОН ВИЛЯЕТИНИНЪ
АКИМИЕТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УРЯД
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 75-пп 16.11. 2023

Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» Правительство Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области.

2. Утвердить следующие нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области, вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

2.1. за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Запорожской области, если работники принимают непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности

населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на указанных территориях, - 8480 рублей;

2.2. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации в иных случаях, не предусмотренных подпунктом 2.1 пунктом 2 настоящего постановления – 700 рублей.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на сайте Администрации Херсонской области по адресу: <https://khogov.ru/>.

**Председатель Правительства
Херсонской области**

А.А. Алексеенко

ПОРЯДОК
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
на территории Российской Федерации работникам, замещающим
должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется механизм возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, замещающим в исполнительных органах Херсонской области, иных государственных органах, государственных учреждениях Херсонской области (далее также – организации) должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области (далее – работники).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по возмещению расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Херсонской области.

1.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с настоящим Порядком.

Заработная плата, сохраняемая за направленными в служебную командировку работниками, принимающими непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выплачивается в двойном размере.

2. Направление в служебную командировку

2.1. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения руководителя исполнительного органа Херсонской области, руководителя иного государственного органа Херсонской области, руководителей государственных учреждений Херсонской области или уполномоченных ими лиц (далее - работодатели) на определенный срок для

выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2.2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате исполнительного органа, иного государственного органа (далее – государственный орган), учреждения.

2.3. Направление руководителей учреждений в служебные командировки осуществляется руководителем государственного органа, в ведении которого находится учреждение.

2.4. Проект приказа о направлении работников в служебную командировку подготавливается подразделением соответствующего государственного органа, учреждения, ответственным за кадровую работу (далее – кадровая служба).

2.5. В проекте приказа о направлении в служебную командировку указываются следующие сведения:

- фамилия(ии) и инициалы командируемого;
- должность командируемого;
- цель командировки;
- срок командировки;
- место(а) командировки.

При необходимости указываются другие условия направления в командировку.

2.6. Копии приказа о направлении в служебную командировку направляются в соответствующие структурные подразделения государственного органа, учреждения:

для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карточку) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

для оформления соответствующих документов.

2.7. В соответствии с приказом о направлении работников в командировку работодатель обеспечивает не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки выплату командируемому лицу аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, по заявлению на его получение.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Командирование работника в федеральные государственные органы осуществляется в соответствии с письменным вызовом федерального государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости срок служебной командировки продлевается работодателем с письменного согласия руководителя федерального государственного органа, в который командирован работник, но не более чем на пять дней.

3.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (далее – транспортное средство) от населенного пункта, являющегося местом постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в указанный населенный пункт.

В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Также определяется день приезда работника в населенный пункт, являющийся местом постоянной работы.

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

Аналогично определяется день приезда работника из служебной командировки.

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

3.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из командировки.

3.7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном или личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником работодателю по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование служебного или личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспортного средства).

3.8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на предоставление гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.9. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на предоставление 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 стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная работодателем служебная записка подлежит передаче в подразделение, осуществляющее кадровую работу.

4.2. Кадровая служба в целях оформления продления служебной командировки:

- на основании завизированной работодателем служебной записки, указанной в п. 4.1 Порядка, готовит проект приказа о продлении срока командировки и передает его после согласования уполномоченными лицами на подпись работодателю;

- извещает командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте о подписанном приказе о продлении срока командировки и передает ему копию этого приказа.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работнику перечисляется денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов в день издания либо в течение одного рабочего дня после даты издания приказа. Заявление работника может быть направлено по факсу, электронной почте и должно быть завизировано работодателем. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Изменение сроков командировки

5.1. В случае служебной необходимости срок командировки может быть изменен по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в которой работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости изменения срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину изменения срока служебной командировки;
- дату окончания служебной командировки.

Служебная записка с резолюцией работодателя подлежит передаче в кадровую службу для оформления приказа об изменении срока служебной командировки.

5.2. Кадровая служба:

- готовит проект приказа об изменении срока служебной командировки и передает его после согласования уполномоченными лицами на подпись работодателю;

- извещает командированного работника о подписанном приказе об изменении срока командировки при помощи телефонной связи, почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В случае отмены командировки руководитель структурного подразделения командированного работника оформляет служебную записку на имя работодателя с указанием причин отмены командировки и приложением документов, подтверждающих необходимость отмены командировки. Служебная записка с решением работодателя передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа об отмене командировки. Приказ подписывается работодателем.

5.4. После ознакомления работника с приказом об отмене командировки, не позднее одного рабочего дня с даты ознакомления с приказом, работник оформляет авансовый отчет и сдает выданные ему перед отъездом в служебную командировку денежные средства на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагает подтверждающие расходы документы (если они были).

5.5. Если в случае изменения срока служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему перечисляется денежный аванс на основании приказа об изменении срока служебной командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано работодателем. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Расходы, подлежащие возмещению

6.1. При направлении работника в командировку возмещаются:
6.1.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно;
6.1.2. расходы по найму жилого помещения;
6.1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
6.1.4. иные расходы, связанные с командировкой, по решению работодателя.

6.2. Решение работодателя о возмещении работнику государственного учреждения Херсонской области расходов, указанных в п/п.6.1.4 настоящего Порядка, принимается после согласования размера и состава таких расходов с исполнительным органом Херсонской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Херсонской области, и Министерством финансов Херсонской области.

6.3. Суточные выплачиваются работнику 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 размерах, установленных нормативным правовым актом Херсонской области.

6.4. При командировании в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке служебного задания, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (нахождения), суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства (нахождения) в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого в командировке служебного 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 порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 7.3 настоящего Порядка.

7. Нормы возмещения расходов

7.1. Возмещение работникам расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) осуществляется:

7.1.1. в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 3) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 4) 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;

7.1.2. при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- 3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.2. По решению работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования сверх размеров, установленных пунктом 7.1 настоящего Порядка.

7.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- 1) работникам, занимающим должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, — не более стоимости двухкомнатного номера;
- 2) работникам, занимающим иные должности, - не более 2000 рублей.

7.4. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы на проживание в гостинице ближайшего населенного пункта, а также транспортные расходы от места командирования до гостиницы и обратно.

7.5. При отсутствии документов по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от размера установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

7.7. В случае временной нетрудоспособности, возникшей в период служебной командировки и подтвержденной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он по состоянию здоровья не имеет

возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства (нахождения).

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

7.8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени в государственном органе (организации), в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, в день отдыха оплате не подлежит.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки по его желанию предоставляется другой день отдыха в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Порядок возмещения расходов

8.1. Возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе расходов, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой, производится государственным органом, учреждением в пределах ассигнований бюджета Херсонской области, предусмотренных на содержание государственного органа, учреждения.

8.3. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

8.4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня прибытия представить в государственный орган, учреждение (организацию) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя, за исключением расходов, указанных в подпункте 6.1.4 настоящего Порядка.

Расходы, указанные в подпункте 6.1.4 настоящего Порядка, являются безотчетными, если иное не предусмотрено решением работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком и трудовым законодательством Российской Федерации, могут регулироваться служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка) организации.
