



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2019 г. № 34

О порядках и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность отдельным категориям работников

В соответствии со статьями 168, 169 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 15 Закона Рязанской области от 18.04.2008 № 48-ОЗ «О Правительстве Рязанской области» Правительство Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области согласно приложению № 1.

Положение о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Рязанской области Л.А. Крохалеву.

Вице-губернатор Рязанской области,  
первый заместитель Председателя  
Правительства Рязанской области



И.М. Греков

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области (далее – работники).

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих следующие нормы:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- руководителю и заместителям руководителя Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области (далее – фонд):

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса (по билету I класса);

морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- работникам, за исключением руководителя и заместителей руководителя фонда:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- руководителю и заместителям руководителя фонда – не более стоимости двухкомнатного номера. При отсутствии подтверждающих документов указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной абзацем вторым подпункта 3 настоящего пункта нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке;

- работникам фонда, за исключением руководителя и заместителей руководителя фонда, и работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, (далее – государственные органы) – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной абзацем вторым подпункта 3 настоящего пункта нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке;

- работникам государственных учреждений Рязанской области (далее – учреждения) – не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

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

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

- работникам фонда и работникам государственных органов – в размере 500 рублей 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;

- работникам учреждений – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в порядке и размерах, предусмотренные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих установленные законодательством Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения 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;

- суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Положения;

- за пределами территории Российской Федерации – в размере суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках на территории иностранных государств.

4. При следовании командированного 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 заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в соответствии с абзацем шестым пункта 3 настоящего Положения по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5. 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).

6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

7. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

8. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

9. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на

оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы дополнительно возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным документами.

10. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

11. Работник в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Работник государственного органа дополнительно должен представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

Приложение  
к Положению о порядке и размерах  
возмещения расходов, связанных со  
служебными командировками,  
работникам, заключившим трудовой  
договор о работе в государственных  
органах Рязанской области,  
работникам Территориального  
фонда обязательного медицинского  
страхования Рязанской области или  
государственных учреждений  
Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ОТЧЕТ**  
о выполненной работе за период пребывания  
в служебной командировке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность, наименование структурного подразделения)

Осно- вание	Командировка						Цель служебной команди- ровки	Краткий отчет о выпол- ненной работе
	место назначения		дата		срок (календарные дни)			
	страна, город	органи- зация	нача- ла	окон- чания	всего	не считая времени нахожде- ния в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Работник

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Руководитель структурного  
подразделения



\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области (далее – работники).

2. Возмещение расходов работникам осуществляется при переезде на работу в другую местность (местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта) по предварительной договоренности с работодателем в следующих размерах:

1) расходы по переезду работника и членов его семьи (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для переезда на работу в другую местность работника и членов его семьи проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки в указанную местность либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета в указанную местность;

морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).





При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются.

В целях настоящего Положения под членами семьи работника понимаются муж, жена, несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с ним;

2) расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 500 килограммов на работника и до 150 килограммов на каждого переезжающего члена его семьи – в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации в данное время;

3) расходы по обустройству на новом месте жительства: на работника – в размере месячного должностного оклада (месячной тарифной ставки) по новому месту его работы и на каждого переезжающего члена его семьи – в размере одной четвертой должностного оклада (одной четвертой месячной тарифной ставки) по новому месту работы работника;

4) выплата работнику суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту работы.

Расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, осуществляется работодателем в течение одного месяца со дня представления работником документов, подтверждающих произведенные расходы.

4. В случае, если заранее невозможно точно определить размер подлежащих возмещению расходов в связи с переездом работника на работу в другую местность, ему по предварительной договоренности с работодателем, оформленной приказом государственного органа Рязанской области, государственного учреждения Рязанской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области, выдается аванс.

В случае выдачи работнику аванса возмещение расходов производится с учетом выданного аванса.

5. Расходы по переезду членов семьи работника и по провозу их имущества, а также по обустройству их на новом месте жительства возмещаются в том случае, если они переезжают на новое место жительства работника до истечения одного года со дня фактического предоставления жилого помещения.

6. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в другую местность, в случае:

если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины. В целях настоящего Положения под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность работника, смерть близких родственников, призыв на военную службу, наступление обстоятельств непреодолимой силы и иные причины, признанные уважительными работодателем;

если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока – до истечения одного года работы уволился по собственному желанию, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

Работник обязан вернуть выплаченные ему средства в течение одного месяца со дня возникновения оснований, указанных в настоящем пункте.

