



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

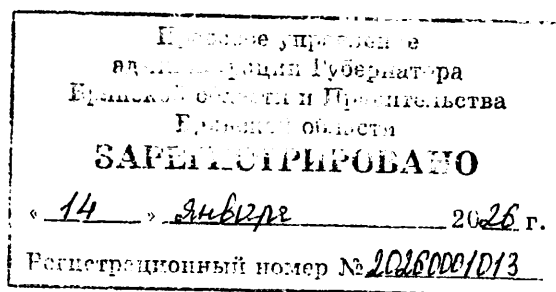
П Р И К А З

12.01.2026

01-11/2

г. Брянск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями Брянской области, подведомственным департаменту культуры Брянской области



В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации,

федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812», Указом Губернатора Брянской области от 24.10.2022 № 165 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области, государственных гражданских служащих Брянской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями Брянской области, подведомственным департаменту культуры Брянской области.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего приказа, осуществлять 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 руководителей государственных учреждений Брянской области, подведомственных департаменту культуры Брянской области по направлениям деятельности.

Директор
департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1F00478505B37BD41D59BFF065224854
Владелец Сатюков Юрий Юрьевич
Действителен с 26.12.2024 по 21.03.2026

Ю.Ю. Сатюков

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента культуры

Брянской области

от 12.01.2026

01-11/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями Брянской области, подведомственными департаменту культуры Брянской области

1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями Брянской области, подведомственными департаменту культуры Брянской области (далее – работники, Работодатель, Учреждение).

2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

а) служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

б) место постоянной работы (командирующее учреждение) – место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

в) расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к командировке;

3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма № 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения Работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных с командировкой (далее – командировочные расходы), утвержденное Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения Работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению о командировании работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

4. Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма № 0504515) применяется для оформления в электронном виде решения Работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера командировочных расходов.

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма № 0504516) применяется для оформления в электронном виде изменения решения Работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению о командировании работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.

5. Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с работниками (подотчетными лицами), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

6. Командировки подразделяются на:

а) плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

б) внеплановые, которые необходимы для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

7. В период нахождения работника в командировке на него распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую командирован.

8. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

9. В целях направления работника в командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, составляет на имя директора Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- а) фамилия, имя, отчество и должность работника;
- б) место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- в) цель командировки (содержание служебного поручения);
- г) срок командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за семь дней до начала командировки.

10. Работник направляется в командировку на основании письменного решения (приказа) директора Учреждения или лица, временно исполняющего обязанности по руководству Учреждением, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

Поездка работника, направляемого на основании письменного решения (приказа) Работодателя в командировку в обособленное подразделение директором Учреждения, находящееся вне постоянного места работы, также признается командировкой.

11. Основными задачами служебных командировок по территории Российской Федерации являются:

- а) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- в) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- г) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

12. Задачами командировок на территории иностранного государства являются:

- а) научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- б) научно-исследовательская работа;
- в) участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- г) проведение переговоров;
- д) другие цели с разрешения директора Учреждения.

13. Не являются командировками:

- а) служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- б) поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет Работодатель.

14. Запрещается направление в командировки:

- а) беременных женщин;
- б) инвалидов, если такое ограничение указано в медицинском заключении, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

15. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- б) одиноких родителей и опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- в) работников, имеющих детей-инвалидов;
- г) родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;
- д) работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет;
- е) работников, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- ж) инвалидов.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

16. Запрещается направление в служебную командировку и предоставление авансовых средств сотруднику, не предоставившему отчет о расходах денежных средств по предыдущей командировке.

17. Днем выезда сотрудника 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по согласованию с Работодателем.

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

19. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту командировки и обратно к месту работы в случае проезда на служебном транспорте: приказ работодателя о направлении работника в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы).

20. В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». При проживании работника не в гостинице срок пребывания подтверждается первичными учетными документами, сформированными в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты.

21. 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 командирования).

22. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

23. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

24. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается. За него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

25. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

26. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни на постоянном месте работы.

27. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на

условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих Работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими Работодателями по соглашению между ними.

28. В случае временной нетрудоспособности работника, 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.

29. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

30. В период нахождения работника в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемый за работником средний заработок выплачивается в двойном размере.

31. Командированному сотруднику Учреждение обязано возместить:

- а) расходы на проезд;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- г) иные расходы, произведенные с разрешения или ведома директора Учреждения.

32. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- а) до места командировки и обратно;
- б) из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

33. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого

помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

34. 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.

35. Расходы на проезд по Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

36. Суточные возмещаются работнику при командировках по Российской Федерации 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 за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и за счет собственных доходов Учреждения в следующих размерах:

а) 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области;

б) 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области;

в) 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

37. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

- а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- в) железнодорожным транспортом – в вагонах экономического и базового классов обслуживания, в купейном вагоне категории «К» или в вагоне с местами для сидения категории «С», в вагонах бизнес-класса обслуживания в вагоне с местами для сидения категории «С»;
- г) автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым для перевозки пассажиров и провоза багажа по маршрутам регулярных перевозок.

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

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

41. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному работнику 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.

42. 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 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

43. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным

причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

44. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

45. При возвращении командированного работника с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работодатель может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками.

46. 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 от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных подпунктами «а» и «б» пункта 36 настоящего Положения, для 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 Российской Федерации от 26.12.2005 № 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».

48. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются 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 работника.

При направлении работника в 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.

49. 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).

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

50. Работнику, выехавшему в 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 подпунктом «б» п. 48 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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».

51. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Постановлением Правительства Российской Федерации от

22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812».

52. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

53. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

54. Возмещение иных расходов, связанных с командировками за пределами Российской Федерации, произведенных с разрешения Работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

55. Работник по возвращении из командировки обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) с указанием израсходованных в связи с командировкой сумм и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

56. В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник отчитывается о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или

подписанных и врученных им, от имени организации, в которую был командирован сотрудник Учреждения.

57. Отчет о расходах подотчетного лица (формы № 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию учреждения:

- а) проездные билеты;
- б) счета за проживание;
- в) чеки ККТ;
- г) товарные чеки;
- д) квитанции электронных терминалов (слипы);
- е) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и т. д.

58. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета о расходах подотчетного лица (форма № 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

59. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (форма № 0504513);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма № 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

60. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по приказу директора Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (форма № 0504520) и приложенных к нему документов.

61. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

- а) выполнения служебного задания в полном объеме;

б) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

в) наличия служебной необходимости;

г) нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

62. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.