



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2020 г. № 333-пр  
г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Правительство края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края.

Врио Губернатора, Председателя  
Правительства края



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 05 августа 2020 г. № 333-пр

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Хабаровского края (далее также – край), государственных органах края, государственных учреждениях края (далее также – работники).

2. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Решения о направлении в служебные командировки работников органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – аппарат) оформляются:

1) в отношении работников, назначаемых на должность Губернатором края, – распоряжением Правительства края на основании личного заявления командируемого в адрес Губернатора, Председателя Правительства края, согласованного с руководителем структурного подразделения аппарата (за исключением командируемого руководителя структурного подразделения аппарата), а также с первым заместителем Председателя Правительства края, заместителем Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности (далее – курирующий заместитель) (при наличии курирующего заместителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) в отношении работников аппарата, органов исполнительной власти края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата (за исключением работников, указанных в подпункте 1 настоящего пункта), – приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края на основании личного заявления командируемого в адрес указанного должностного лица, согласованного с руководителем структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на кадровом обеспечении аппарата, а также с курирующим заместителем (при наличии курирующего заместителя), по форме согласно прило-

жению № 1 к настоящему Положению;

3) в отношении работников министерств края, иных органов исполнительной власти края, не находящихся на кадровом обеспечении аппарата, – приказом (распоряжением) руководителя органа исполнительной власти края на основании личного заявления командируемого в адрес руководителя органа исполнительной власти края по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, согласованного с:

- непосредственным руководителем командируемого и (или) первым заместителем, заместителем руководителя органа исполнительной власти края, курирующим деятельность командируемого;

- курирующим заместителем (при наличии курирующего заместителя);

- первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края – в случае командирования за пределы края в пределах территории Российской Федерации.

Направление работников аппарата, органов исполнительной власти края в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации осуществляется по решению Губернатора, Председателя Правительства края и оформляется распоряжением Правительства края.

3. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной подпунктом 3.3 настоящего пункта, за каждый день нахождения в служебной командировке.

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 09 октября 2015 г. № 1085.

3.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

2) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

3) морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с ком-

плексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом – 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, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), несет работник.

3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в следующих размерах:

370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края;

420 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края.

4. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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" (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 812).

4.1. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

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, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает 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 от нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

4.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

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

1) расходы на оформление паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визовых и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэропортовые сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

4.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, установленном подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Положения.

5. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется в размере фактических расходов при представлении документов, подтверждающих данные расходы.

6. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней 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 до-

кументов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных связанных со служебной командировкой расходах.

Работники аппарата, органов исполнительной власти края, государственных учреждений края по возвращении из служебной командировки обязаны также представить:

- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению – в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в адрес должностного лица, приказом (распоряжением) которого оформлено решение о направлении в служебную командировку, за исключением работников, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения, которые представляют указанный отчет в адрес первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края;

- информацию о заграничной командировке в виде отчета по форме согласно приложению к постановлению Губернатора Хабаровского края от 22 июня 2011 г. № 62 "О координации международных и внешнеэкономических связей Хабаровского края" – в течение пяти рабочих дней после окончания служебной командировки за пределы территории Российской Федерации в управление протокола и организационного обеспечения Губернатора и Правительства края.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о порядке и размерах  
возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками  
работников органов государственной  
власти Хабаровского края,  
государственных органов Хабаровского  
края, государственных учреждений  
Хабаровского края

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя,

\_\_\_\_\_

на основании решения (правового акта) которого

\_\_\_\_\_

осуществляется направление в служебную

\_\_\_\_\_

командировку, инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_

командируемого, фамилия, инициалы)

Прошу командировать меня в \_\_\_\_\_

(указываются пункт(ы) назначения,

\_\_\_\_\_

организация)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки (содержание служебного поручения): \_\_\_\_\_

Предварительная сумма командировочных расходов составит: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО\***

Наименование должности руководителя органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края (наименование должности непосредственного

\_\_\_\_\_

руководителя работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наименование должности первого заместителя Председателя Правительства края, заместителя Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\*Для работников аппарата, органов исполнительной власти края. Перечень согласующих лиц определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о порядке и размерах  
возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками  
работников органов государственной  
власти Хабаровского края,  
государственных органов Хабаровского  
края, государственных учреждений  
Хабаровского края

Форма

**ОТЧЕТ**

о выполненной работе (служебном поручении)  
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населен- ный пункт, организация)		
Срок коман- дировки	начало	
	окончание	
Цель командировки (в соот- ветствии с личным заявлением)		
Информация о выполненной работе (служебном поручении) в служебной командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Выводы и предложения		
Дата представления отчета		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем отчете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

\*Для работников аппарата, органов исполнительной власти края. Отчет согласуется руководителем органа исполнительной власти края (его структурного подразделения), руководителем структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края.

---