

Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
Архангельской области
«Новодвинский комплексный центр социального обслуживания»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель коллегиального
представительного органа работников



Зайцева Е.А.

«30» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СОН АО
«Новодвинский КЦСО»

С.Э. Галашева

«30» сентября 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ:

В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции следующие пункты:

пункт 2.1.4. «При приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра следующие документы в соответствии со ст. 65 и 66.1 ТК РФ»;

подпункт второй «- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

Добавить в раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.18. в следующей редакции:

«2.1.18. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

Добавить в раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» пункты 2.1.19. - 2.1.21. следующего содержания:

«2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя novkcs0@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

В раздел 2.4. «Прекращение трудового договора (контракта) в пункте 2.4.7. подпункт второй изложить в новой редакции:

« - В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

В раздел 3 «Основные права и обязанности директора центра» в пункт 3.2. «Обязанности директора» добавить два подпункта следующего содержания:

« - по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

В раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» добавить пункт 5.12. следующего содержания:

«5.12. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники «предпенсионного, пенсионного возраста» - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ);

- работники 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и «предпенсионеров», на один рабочий день раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

Работник обязан подтвердить прохождение диспансеризации справкой из медицинской организации.».

Добавить раздел 10 следующего содержания:

«10. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам работающих в ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО».

10.1. На основании постановления Правительства Архангельской области от 10 января 2017 года № 2-пп «Об утверждении правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»:

право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно имеют следующие категории лиц:

- лица, замещающие государственные должности Архангельской области;
- лица, замещающие должности государственной гражданской службы Архангельской области;
- работники органов государственной власти Архангельской области и иных государственных органов Архангельской области;
- работники территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области;

- работники государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Архангельской области.

10.2. Работник имеют право:

на оплату один раз в два года за счёт средств государственной организации стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно;

на оплату один раз в два года за счёт средств государственной организации стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно неработающий членов семьи работника.

10.3. Право на компенсацию расходов возникает у работника при условии предоставления ему следующих видов отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением);
- отпуск по беременности и родам (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);
- отпуск по уходу за ребёнком (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);
- отпуск без сохранения заработной платы.

10.4. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска за первый год работы (замещения должности государственной гражданской службы Архангельской области, осуществления полномочий по государственной должности Архангельской области). Право на компенсацию расходов также возникает в случае предоставления работнику по соглашению сторон или по основаниям, предусмотренным федеральными законами, ежегодно оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев его непрерывной работы в данной государственной организации.

10.5. Расходы, подлежащие компенсации.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) фактические расходы на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, подтверждённые перевозочными документами, не выше следующих нормативов:

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в купейном вагоне, включая предоставление постельных принадлежностей;

внутренним водным и морским транспортом — не выше стоимости проезда в каюте первой категории, включая предоставление постельных принадлежностей;

воздушным транспортом — не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси);

2) фактические расходы на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно личным автомобильным транспортом, подтверждённые документально, но не выше наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём. Компенсация расходов предоставляется, если документально подтверждено пребывание работника в месте использования отпуска;

3) фактические расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси), личным автомобильным транспортом, городским подземным электрическим транспортом (метро), железнодорожным транспортом пригородного

сообщения от места жительства (места прибытия) работника (членов его семьи) к автовокзалу (автостанции), железнодорожной станции, морскому (речному) порту (причалу), аэропорту и обратно, при пересадках с одного вида транспорта на другой, подтвержденные перевозочными документами (в случае использования личного автомобильного транспорта — иными документами, предусмотренными настоящими Правилами).

Под личным автомобильным транспортом понимаются транспортные средства категорий «В» и «ВЕ» независимо от того, принадлежат ли они работнику (членам его семьи) на праве собственности.

Наименьшей стоимостью проезда признаётся стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлива, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником (членами его семьи) использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признаётся стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути;

кратчайшим путём признаётся расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места прибытия) работника до места использования отпуска и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использование автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегла по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат компенсации.

В случае если на части пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом работник (члены его семьи) воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортным (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат компенсации в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

Если при проезде к месту использования отпуска работником и обратно использовались разные виды транспорта, соответствующие расходы, подлежащие компенсации, суммируются.

Если работник использует отпуск в нескольких местах, компенсация расходов осуществляется только до одного места использования отпуска и обратно. Остановки работника при проезде к месту использования отпуска и обратно признаются вторым местом использования отпуска, за исключением некоторых случаев.

При проезде к месту использования отпуска и обратно работник может совершить не более одной остановки в Москве или Санкт-Петербурге независимо от ее продолжительности пересадки продолжительностью не свыше двух суток независимо от их количества и (или) вынужденные остановки независимо от их продолжительности и количества.

В случае проведения работником отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсации подлежат расходы предусмотренные настоящим разделом:

при следовании к месту использования отпуска и обратно железнодорожным, воздушным, автомобильным, внутренним водным или морским транспортом — от места жительства до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта, а также от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации

железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта до места жительства работника.

при следовании к месту использования отпуска и обратно личным автомобильным транспортом — от места жительства работника до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации до места жительства работника.

В случае проведения работником отпуска за пределами территории Российской Федерации при следовании к месту использования отпуска воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежат расходы, не свыше стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска, а также от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации.

10.6. Порядок реализации права на компенсацию расходов при окончательном расчете после возвращения из отпуска.

Работник предоставляет заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и отчёт с прилагаемыми документами.

В заявлении указываются:

фамилии, имена, отчества работника и (или) членов его семьи, выезжающих в отпуск;

место использования отпуска работником;

маршрут следования работника к месту использования отпуска и обратно. В случае использования работником личного автомобильного транспорта для проезда к месту использования отпуска и обратно в заявлении указывается расстояние, которое проехало транспортное средство;

сумма произведённых расходов.

Отчёт о произведённых расходах предоставляется работником в виде авансового отчёта по форме, утверждённой Министерством финансов Российской Федерации.

К отчёту работника о произведённых расходах прилагаются:

перевозочные документы, в которых указаны суммы произведённых расходов;

документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению перевозочных документов. В качестве таких документов допускаются справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг и сумма расходов, произведённых за предоставленные услуги.

Перевозочные документы, прилагаемые к отчёту работника о произведённых расходах, предоставляются работником в виде подлинников на бумажном носителе либо в виде электронных перевозочных документов и посадочных талонов на бумажном носителе. В случае утери посадочных талонов работник прилагает к отчёту о произведённых расходах справку перевозчика, содержащую информацию о перевозке и лице, воспользовавшемся услугами по перевозке и отчество. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха членов семьи работника и обратно к отчёту работника о произведённых расходах на членов его семьи, выезжающих на отдых:

1) в отношении несовершеннолетних детей прилагаются:

копия документа, удостоверяющего происхождение несовершеннолетних детей от работника;

документ, подтверждающий фактическое проживание несовершеннолетних детей с работником (копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего ребёнка).

Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) члены его семьи проводили отпуск на территории Российской Федерации на основании договора о реализации туристического продукта, перевозочный документ отсутствует или в нем не указан тариф, а стоимость проезда включена в общую стоимость туристического продукта, к отчёту работника о произведённых расходах прилагаются справка турагента и справка туроператора (копия справки туроператора, заверенная турагентом) с указанием в них фамилий, имен и отчеств работника и (или) членов его семьи, которым оказывался комплекс услуг в рамках туристического продукта общей стоимости туристического продукта и стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) члены его семьи проводили отпуск за пределами Российской Федерации на основании договора о реализации туристического продукта, перевозочный документ отсутствует или в нем не указан тариф, а стоимость проезда включена в общую стоимость туристического продукта, к отчёту работника о произведённых расходах прилагаются справка турагента и справка туроператора (копия справки туроператора, заверенная турагентом) с указанием в них фамилий, имен и отчеств работника и (или) членов его семьи, которым оказывался комплекс услуг в рамках туристического продукта общей стоимости туристического продукта и стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

Для компенсации расходов, в случае если работник выезжал в отпуск и (или) возвращались обратно с использованием личного автомобильного транспорта, к отчёту работника о произведённых расходах прилагаются:

1) документы на транспортное средство — копия паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенности на право управления транспортным средством, договора аренды транспортного средства или договора безвозмездного пользования транспортным средством. В данных документах должны быть указаны модель и марка транспортного средства;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, - отпечатанные на контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документы об оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог) — отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки владельцев автомобильных дорог;

4) документы, подтверждающие нахождение работника в месте использования отпуска: свидетельство о регистрации по месту прибытия работника и (или) членов его семьи; документ, подтверждающий временное пребывание работника и (или) членов его семьи в гостинице или ином средстве размещения выданный владельцем гостиницы и подписанный уполномоченным работником;

Для компенсации расходов в случае проведения работником отпуска за пределами территории Российской Федерации к отчёту работника о произведенных расходах прилагаются:

1) при следовании к месту использования отпуска и обратно железнодорожным, воздушным, автомобильным внутренним водным или морским транспортом:

справки перевозчика о стоимости перевозки от железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала, морского порта на территории Российской Федерации, из которой работник выехал, до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала, морского порта на дату осуществления перевозки работника, а также о стоимости перевозки от ближайших к месту к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала, морского порта до железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала, морского порта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки работника;

копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации; документы, подтверждающие расходы на получение справок.

2) при следовании к месту использования отпуска и обратно личным автомобильным транспортом:

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории РФ, с отметками о пересечении границы РФ или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы РФ.

3) при следовании к месту использования отпуска воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы РФ:

справки перевозчика или его уполномоченного агента о стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории РФ до ближайшего к месту пересечения границы РФ аэропорта по направлению к месту использования отпуска, на дату осуществления перевозки от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории РФ на дату осуществления перевозки работника;

копия страниц паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории РФ, с отметками о пересечении границы РФ или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы РФ.

10.7. Государственная организация (администрация, исполнительный орган), рассмотрев заявление и отчёт с прилагаемыми документами:

осуществляет расчёт суммы компенсации расходов;

подготавливает решение о компенсации расходов, об отказе в этом, о принятии отчёта о произведённых расходах или о возврате работником суммы предварительной компенсации расходов.

10.8. Решение по итогам рассмотрения заявления и отчёта с прилагаемыми документами оформляется:

распоряжением исполнительного органа государственной власти Архангельской области - в отношении руководителей подведомственных государственных учреждений Архангельской области;

приказом директора ГБУ СОН «Новодвинский КЦСО» — в отношении работников ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» (за исключением руководителя государственного учреждения Архангельской области).

10.9. Решение о компенсации расходов принимается, и компенсация расходов выплачивается работнику в течении 30 календарных дней со дня представления работником заявления и отчёта о произведённых расходах.».

Добавить раздел 11 следующего содержания:

«11. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО».

11.1. Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. №217-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти и иных государственных органов архангельской области, государственных учреждений архангельской области (В редакции постановлений Правительства Архангельской области от 18.08.2015 №338-пп, от 20.03.2018 №125-пп, от 14.04.2020 №193-пп).

11.2. При направлении работников ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» (далее – работники) в служебные командировки ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» обязан возместить работникам:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» или уполномоченного им лица, а при командировании руководителей ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» – с разрешения или ведома министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

11.3. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации государственные учреждения обязаны дополнительно возместить работникам:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в пределах территории Российской Федерации.

11.4. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11.5. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 4) автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).
- 5) При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.
- 6) В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).
- 7) В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно (а также из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской

Федерации, а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

11.6. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

11.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам 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, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

11.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

11.9. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

11.10. Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

11.11. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников за пределы территории Российской Федерации.

11.12. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (подпункты 4 – 7 пункта 11.5. настоящего Порядка).

11.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 11.6. и 11.8. настоящего Порядка), с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

11.14. Расходы по найму жилого помещения, расположенного на территории иностранного государства, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

11.15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути);

2) при проезде по территории иностранного государства – в иностранной валюте в размерах, 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

11.16. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства 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 на территорию иностранного государства и при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом 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 иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении служащего 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).

11.17. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются работникам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

11.18. Работнику, направленному 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.

11.19. 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 возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему 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.

11.20. 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 возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

11.21. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

11.22. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.»

Должностное лицо, ответственное
за разработку

Юрисконсульт ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО»

«30» сентября 2020 г.



Е.Ю. Бойко