



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.10.2013

№ 487

станция Павловская

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района**

Руководствуясь статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Указом Президента РФ от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлениями Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 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»; от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; от 2 октября 2002 года № 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», от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», с учётом согласия Павловской районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, выраженного решением 1 протокола 4 заседания от 22 ноября 2023 года (копия прилагается), п о с т а н о в л я ю.

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района (приложение № 2).

3. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Лукаш) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavloyskoe-sp.ru](http://www.pavloyskoe-sp.ru)).

4. Обнародовать настоящее постановление путём размещения на информационных стендах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 15 июня 2023 года № 194 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Павловское сельское поселение павловского района».

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С.Курилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 04.12.2025 № 481

**Положение**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными**  
**командировками, муниципальных служащих администрации Павловского**  
**сельского поселения Павловского района**

1. Муниципальные служащие администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (далее - главы Павловского сельского поселения Павловского района или иного уполномоченного лица, исполняющего обязанности главы Павловского сельского поселения Павловского района) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района или иным уполномоченным лицом. Исполняющим обязанности главы Павловского сельского поселения Павловского района .

4. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днём приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта,

учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учётом оплаты дня командировки в размере среднего заработка.

6. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в муниципальное казённое учреждение Централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, аналогичным установленным приказом Минфина России от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)»:

1) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания муниципального служащего в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные действующим нормативным актом о правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

б) в случае проживания муниципального служащего не в гостинице: первичные учётные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - обязательные документы).

2) документы, подтверждающие расходы по проезду муниципального служащего к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение представителя нанимателя или уполномоченного им лица о направлении муниципального служащего в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист,

маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

3) при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 6 настоящего Положения, муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учётной политики органа местного самоуправления, о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей муниципальной службы стороны о датах прибытия и убытия муниципального служащего к месту командирования и обратно.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

8. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) 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.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей, если иное не предусмотрено указом Президента Российской Федерации.

12. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя или иным уполномоченным лицом остаётся в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

15. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по

найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

16. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

17. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

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

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

20. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные

выплачиваются в иностранной валюте в размерах и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

21. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются.

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. При следовании муниципального служащего 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 загранпаспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в служебную 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 муниципальный служащий.

23. При направлении муниципального 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Муниципальному служащему, 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 нормы расходов на выплату суточных,



устанавливаемой Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

26. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

27. Размеры возмещений, связанных с командированием работников для выполнения служебных заданий на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей производятся на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей».

28. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по его заявлению с приложением подтверждающих документов.

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

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную

командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

30. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в муниципальное казённое учреждение централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района отчёт о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы.

Глава  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С.Курилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 07.12.2013 № 481

**Положение**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными**  
**командировками, работникам муниципальных учреждений Павловского**  
**сельского поселения Павловского района**

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальные учреждения, работники), при направлении работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального учреждения (обособленного структурного подразделения муниципального учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующее учреждение).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения (приказа) работодателя или иного уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда 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 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее последующие сутки

В случае 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 языке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем или иным уполномоченным лицом, с учётом времени отправления или прибытия транспортного средства.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами 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 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 командировки).

8. 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 дни работы по графику, установленному в командирующем учреждении.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс

на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в муниципальных учреждениях, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки,

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, если иное не установлено Правительством Российской Федерации;

в) расходов 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в муниципальных учреждениях, 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;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

11. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 10 настоящего Положения, производится муниципальными учреждениями за счет средств приносящей доход деятельности.

Расходы, установленные пунктом 10 настоящего Положения, и связанные с направлением работника на обязательное повышение квалификации, которое является условием выполнения определенных видов деятельности (прямо предусмотрено профстандартами, квалификационными справочниками и другими нормативно-правовыми актами), могут быть оплачены из средств субсидии органа местного самоуправления.

12. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 10 настоящего постановления, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

13. Размеры возмещений, связанных с командированием работников для выполнения служебных заданий на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей производятся на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей».

14. 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 «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере 2500 рублей.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом б) пункта 10 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 14 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 2500 рублей, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы

Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 100 рублей.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

17. 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 руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. 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, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 14 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 5000 рублей за сутки проживания.

20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном подпунктом в) пункта 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной в абзаце втором пункта 14 нормы.

22. 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.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, 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.

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

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С.Курилов



Районная трехсторонняя комиссия по регулированию  
социально-трудовых отношений

Повестка дня

27 ноября 2023 г.

ст. Павловская

1. Рассмотрение проекта постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

Ответственный секретарь трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Никитина Мария Владимировна

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Павловский район Ковач Ольга Викторовна

Начальник управления правового обеспечения взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район Дружинина Елена Андреевна

Начальник отдела кадров администрации муниципального образования Павловский район Мохно Наталья Михайловна.

2. Рассмотрение проекта решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Павловского сельского поселения Павловского района».

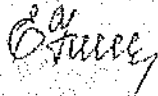
Ответственный секретарь трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Никитина Мария Владимировна

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Павловский район

образования Павловский район Ковач  
Ольга Викторовна  
Начальник управления правового  
обеспечения взаимодействия с  
правоохранительными органами  
администрации муниципального  
Павловский район Дружинина Елена  
Андреевна  
Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Павловский район Мохно  
Наталья Михайловна

Заместитель главы  
муниципального  
образования  
Павловский район

Е.В. Киселева

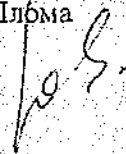


Председатель координацион-  
ного совета по профсоюзной  
работе

Е.А. Семенова



Председатель Союза рабо-  
тодателей Территориального  
объединения работодателей  
муниципального образования  
Павловский район  
Ю.А. Шлума



Павловская районная трехсторонняя комиссия  
по регулированию социально-трудовых отношений

ст. Павловская

22 ноября 2023 г.

Протокол № 4

I. Рассмотрение проекта постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

Слушали: В соответствии с положениями ст. 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации и предоставленными документами заслушали секретаря трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Павловский район Никитину Марию Владимировну, она зачитала письмо главы Павловского сельского поселения с просьбой рассмотреть предоставленные документы.

Выступила начальник финансового управления муниципального образования Павловский район Ковач Ольга Викторовна, она проинформировала, что предоставленные проекты решений не содержат противоречий с действующим бюджетным законодательством и могут быть рекомендованы к рассмотрению на трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Информацию по данному вопросу доложил начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район Дружинина Алена Андреевна.

Решили:

1. Принять к сведению информацию проекта постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

2. Согласиться с проектом постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

2. Рассмотрение проекта решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Павловского сельского поселения Павловского района»

Слушали: В соответствии с положениями ст. 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации и предоставленными документами заслушали секретаря трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Павловский район Искитину Марию Владимировну, она зачитала письмо главы Павловского сельского поселения с просьбой рассмотреть предоставленные документы.

Выступила начальник финансового управления муниципального образования Павловский район Ковач Ольга Викторовна, она проинформировала, что предоставленные проекты решений не содержат противоречий с действующим бюджетным законодательством и могут быть рекомендованы к рассмотрению на трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

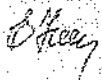
Информацию по данному вопросу доложил начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район Дружинина Алена Андреевна.

**Решили:**

1. Принять к сведению информацию проекта решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Павловского сельского поселения Павловского района»
2. Согласиться с проектом решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Павловского сельского поселения Павловского района»

Заместитель главы  
муниципального  
образования  
Павловский район

Е.В. Киселева



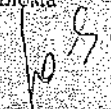
Председатель координацион-  
ного совета по профсоюзной  
работе

Е.А. Семёнова



Председатель Союза рабо-  
тодателей Территориального  
объединения работодателей  
муниципального образования  
Павловский район

Ю.А. Шлома





Павловская районная трехсторонняя комиссия  
по регулированию социально-трудовых отношений

ст. Павловская

22 ноября 2023 г.

Рассмотрение проекта постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

РЕШЕНИЕ -1

Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений решила:

1. Принять к сведению информацию проекта постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».
2. Согласиться с проектом постановления Павловского сельского поселения Павловского района «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района и работников муниципальных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района».

Заместитель главы  
муниципального  
образования  
Павловский район

Е.В. Киселева



Председатель координацион-  
ного совета по профсоюзной  
работе

Е.А. Семёнова



Председатель Союза рабо-  
тодателей Территориального  
объединения работодателей  
муниципального образования  
Павловский район

Ю.А. Шлома

