



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2025

станция Павловская

№ 407

**О порядке командирования 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 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 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 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого

помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812», от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», с учётом согласия Павловской районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, выраженного протоколом № 3 заседания от 25 сентября 2025 года (копия прилагается), п о с т а н о в л я ю:

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

2. Утвердить Положение о порядке командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников 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.pavlovskoe-sp.ru).

4. Направить настоящее постановление в администрацию муниципального образования Павловский район для его официального обнародования путем опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://pavl23.ru/>.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 7 декабря 2023 года № 481 «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».

6. Контроль за выполнением Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 года.

Пункты 1 и 2 настоящего постановления действуют до 1 сентября 2031 года.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Браславец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Павловского сельского
поселения Павловского района
от 14.11.2025 № 404

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

1. Настоящее Положение определяет порядок командирования, установления особенностей направления муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальные служащие) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих.

2. В командировки направляются муниципальные служащие, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя - главой Павловского сельского поселения Павловского района или иным уполномоченным лицом, исполняющим обязанности главы Павловского сельского поселения Павловского района (далее – руководителем командирующей организации в соответствующих падежах).

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения администрации Павловского сельского поселения Павловского района, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Муниципальные служащие направляются в командировки на основании письменного решения, оформленного в виде распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района, для выполнения в определенный срок муниципальным служащим служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых имеет разъездной характер в целях исполнения возложенных полномочий по решению вопросов местного значения, командировками не признаются.

4. Срок командировки муниципального служащего определяется руководителем командирующей организации с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с представителем нанимателя с учётом оплаты дня командировки в размере среднего заработка.

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

6. В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения руководителя командирующей организации к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из командировки руководителю командирующей организации с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым им в муниципальное казённое учреждение Централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке муниципальный служащий 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 муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командирования).

7. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего 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 командирующей организации.

Муниципальному служащему, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя (руководителя командирующей организации), который направил его в командировку. В случае направления такого муниципального служащего в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Муниципальному служащему при направлении его в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные).

9. Муниципальному служащему возмещаются:

расходы по проезду,

расходы по найму жилого помещения,

суточные,

иные расходы, произведённые муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя командирующей организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

9.1. Расходы по проезду:

9.1.1. 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).

9.1.2. 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.

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

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

9.2. Суточные возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учётом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения,

а) 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда муниципальный служащий исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального

служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

9.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 4000 рублей в сутки при найме на территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

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.

9.3.1. 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.

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

9.3.4. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

9.3.5. Если муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 9.3. пункта 9 настоящего Положения.

9.4. Возмещение иных расходов, произведённых муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя командирующей организации и связанных с командировками, осуществляется по фактическим затратам, при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Основанием для возмещения иных расходов является резолюция руководителя командирующей организации на заявлении муниципального служащего с просьбой об их возмещении с последующим изданием соответствующего распоряжения (включением в смету расходов).

9.5. В случае пересылки муниципальному служащему, находящемуся в

командировке, по его просьбе заработной платы расходы по её пересылке несёт командирующая организация.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего 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 муниципальному служащему в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата муниципальному служащему суточных в иностранной валюте при направлении муниципального служащего в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, устанавливаемых Постановлением 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», с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации,

суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 9.2. пункта 9 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 13 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении муниципального служащего в командировку на территории 2 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.

16. При направлении муниципального служащего 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.

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

17. Муниципальному служащему, 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 13 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

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.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, 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 Постановлением Правительства РФ от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812».

19. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Муниципальному служащему 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.

21. Размеры возмещений, связанных с командированием муниципальных служащих 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».

22. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в муниципальное казённое учреждение Централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района в течение 3 рабочих дней авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой и произведённых с ведома и разрешения руководителя командирующей организации.

25. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится муниципальным казённым учреждением Централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района из бюджета Павловского сельского поселения Павловского района на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объёме) за счёт экономии средств, выделенных из бюджета Павловского сельского поселения Павловского района на содержание администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с ведома или руководителя командирующей организации), возмещаются за счёт экономии средств, выделенных из бюджета на содержание администрации Павловского сельского поселения Павловского района по соответствующим статьям сметы доходов и расходов.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Браславец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлению администрации
Павловского сельского поселения

Павловского района
от 14.11.2025 № 404

Положение

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

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок командирования, установления особенностей направления работников, замещающих в администрации Павловского сельского поселения Павловского района должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, а также руководителей и работников 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, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее - руководителем командирующей организации в соответствующих падежах).

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 (распоряжения, приказа) руководителя командирующей организации, для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого на основании письменного решения руководителя командирующей организации в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути

или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с руководителем командирующей организации, с учётом оплаты дня командировки в размере среднего заработка.

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

6. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя командирующей организации к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки руководителю командирующей организации с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым им 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 командирования).

7. 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 командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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.

8. Работнику при направлении его в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные).

2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

9. Работнику возмещаются:

- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- суточные,

иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома руководителя командирующей организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

9.1. Расходы по проезду:

9.1.1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников муниципальных учреждений 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;

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

9.1.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

9.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учётом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, в размере 100 рублей, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий

транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9.3 Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки при найме на территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 9.3. пункта 9 настоящего Положения.

9.4. В случае пересылки муниципальному служащему, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по её пересылке несёт командирующая организация.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. 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».

13. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, устанавливаемых Постановлением 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», с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, но не более 2500 рублей.

14. 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 9.2. пункта 9 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 13 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. 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.

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

17. 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 пунктом 13 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

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 в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику 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.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, подтверждённые соответствующими документами, 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 Постановлением Правительства РФ от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812».

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, предусмотренном подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. 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.

4. Особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками в отдельные субъекты Российской Федерации

21. 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».

5. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

22. Работник по возвращении из командировки обязан представить руководителю командирующей организации 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, и произведенных с ведома и разрешения руководителя командирующей организации.

23. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя командирующей организации) возмещаются командирующей организацией за счёт экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности командирующей организации.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Браславец