



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2025

№ 1394

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения об особенностях направления работников
органов местного самоуправления и муниципальных учреждений
муниципального образования Павловский район
в служебные командировки**

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район в служебные командировки (приложение).

2. Муниципальным учреждениям муниципального образования Павловский район руководствоваться настоящим постановлением при направлении работников в служебные командировки.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 июля 2022 г. № 1140 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район в служебные командировки»;

постановление администрации муниципального образования Павловский район от 27 июля 2022 г. № 1237 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 июля 2022 г. № 1140 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район в служебные командировки»;

постановление администрации муниципального образования Павловский район от 22 марта 2023 г. № 448 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 июля 2022 г. № 1140 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район в служебные командировки».

4. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pavl23.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Дзюба Е.Ю.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 29.08.2015 № 1394

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район 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 представителем нанимателя (работодателем).

Направление в служебную командировку оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

В соответствии с графиком документооборота, правовой акт о направлении в командировку направляется в бухгалтерию в двух экземплярах не позднее 1 рабочего дня со дня подписания.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) в командировку в обособленное подразделение командирующего учреждения (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 представителем нанимателя (работодателем) 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 указанно-

го 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 населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается представителем нанимателя (работодателем).

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 представителя нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 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 г. № 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.

8. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается 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).

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области для жизнеобеспечения (доставки гуманитарной помощи) населения ему выдаются ежемесячные выплаты в виде безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой, в размере должностного оклада с учетом ежемесячных дополнительных и иных выплат, установленных соответствующими нормативными правовыми актами об оплате труда, исходя из фактического периода пребывания в служебной командировке.

9. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

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

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

а) лицам, замещающим должности главы муниципального образования Павловский район, заместителя главы муниципального образования Павловский район:

воздушным транспортом – в салоне «бизнес» (делового) класса или экономического класса;

водным транспортом – в каютах I-IV групп морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории речного судна всех линий сообщения, на всех видах морских судов

транспортных скоростных линий и в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом – в 2-местном купе вагона «СВ» поездов всех категорий;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) всем остальным командированным лицам не выше следующих норм:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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, на всех видах морских судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне поездов всех категорий;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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

По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в отдельных случаях работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно, к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 9 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание соответствующих муниципальных органов.

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим должности главы муниципального образования Павловский район, заместителя главы муниципального образования Павловский район - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным командированным лицам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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 командировке.

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (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 - в размере 100 рублей (при командировании на территории Российской Федерации), для спортсмена-инструктора, тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя при командировании их на официальные физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий Краснодарского края, официальные межрегиональные, всероссийские, международные физкультурные и спортивные мероприятия и тренировочные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации, всероссийских федераций по видам спорта и других заинтересованных официальных физкультурно-спортивных организаций, - в размере 300 рублей, для командированного на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - в размере 8480 рублей.

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 учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих

документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

4) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

Лицам, замещающим должности главы муниципального образования Павловский район, заместителя главы муниципального образования Павловский район, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, VIP-залов, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

Расходы, связанные с заправкой топливом, мелким аварийным ремонтом, стоянкой на платных стоянках служебных автомобилей во время нахождения в командировках, возмещаются водителям за счет средств, предусмотренных в смете расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные и ремонтные цели, по предъявлению водителями платежных документов (чек, квитанция и так далее) с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

10. 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 настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета для служебных командировок на территории иностранных государств.

11. 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 при следовании 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 (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

12. 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.

13. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

В случае, если работник направлен в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных настоящим Положением.

14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

16. 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.

17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

18. 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.

19. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя (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.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.М. Мохно