

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2025

2445

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса РФ, статьей 217 Налогового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями), администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (Приложение).
2. Комитету по кадровой политике ознакомить под роспись с настоящим постановлением работников администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 24.07.2025 № 2445
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники) в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – администрация).

1.2. Не является служебной командировкой направление работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

Глава 2. Порядок оформления служебной командировки и ее срок

2.1. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работник направляется в служебную командировку по распоряжению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, на основании документов, подтверждающих цель командировки. Местом постоянной работы следует считать администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район», работа в которой обусловлена трудовым договором.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя представителя нанимателя служебную записку, в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и

населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

2.3. Распоряжение представителя нанимателя оформляется распорядительным документом о направлении работника в служебную командировку с указанием срока и цели командировки.

2.4. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником представляется заявление с объяснением причин на имя представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

2.5. Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (кроме индивидуального такси) от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.7. Вопрос о явке работника на постоянное место работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

Глава 3. Гарантии и возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.1. За время нахождения работника администрации в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе, за время вынужденной остановки в пути, ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для исчисления средней заработной платы.

3.2. Работнику администрации при направлении его в служебную командировку выдается (перечисляется на банковскую карту) денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места

жительства (суточные). Заявление на выдачу аванса работник подает на имя представителя нанимателя с приложением соответствующих документов.

В случае отмены распоряжения о направлении работника в служебную командировку работник обязан возвратить полученный аванс.

3.3. Работнику 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 или ведома представителя нанимателя (либо лица, исполняющего его обязанности).

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт органа местного самоуправления или муниципального учреждения МО «Кингисеппский муниципальный район».

3.4. За исключением пункта 3.16. настоящего Положения, суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также нахождения в пути к месту командирования и обратно, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

а) на территории Российской Федерации и за последний день командировки за пределами территории Российской Федерации 700 (семьсот) рублей;

б) за пределами территории Российской Федерации, учитывая подпункт «а» настоящего пункта, 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

3.5. В случае командирования работника администрации 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.

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

3.6. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере понесенных затрат.

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

3.7. Расходы по проезду к месту служебной 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.8. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортным средством общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

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

3.10. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

3.11. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.12. Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размере понесенных затрат.

3.14. 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.

3.15. 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 возмещенные расходы по командировке распределяются между работодателями по соглашению между ними.

3.16. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

4.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

4.2. Если работник командирован для работы в выходные дни или нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

5.1. В служебную командировку за пределы территории Российской Федерации может быть направлен работник администрации на основании письменного распоряжения представителя нанимателя.

5.2. При направлении в служебную командировку на территории иностранного государства работнику выплачиваются суточные за каждый день служебной командировки в соответствии с настоящим Положением.

5.3. При следовании из Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с подпунктом «б» п. 3.4. настоящего Положения, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с подпунктом «а» п. 3.4. настоящего Положения.

Даты пересечения границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов в паспорте гражданина Российской Федерации о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

5.4. При направлении работника 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.

5.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с подпунктом «б» п. 3.4. настоящего Положения.

5.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере понесенных затрат.

5.7. Работнику при направлении его в служебную 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.

5.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.9. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территорию иностранного государства, производится в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета.

Глава 6. Оформление отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней:

- отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (отчет о расходах подотчетного лица) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К 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 со служебной командировкой.

Проверенный отчет (Форма по ОКУД 0504520) утверждает представитель нанимателя. После этого отчет принимается к учету.

6.2. Проверка и утверждение авансового отчёта осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

6.3. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую дебетовую карту работника.

6.4. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем утверждения представителем нанимателя авансового отчета.

6.5. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, представитель нанимателя имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса РФ.

6.6. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

6.7. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированных настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства РФ.