



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО СОСНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 15 августа 2023 года

№ 339

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации и работникам муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 года N 752 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации и работникам муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, именуемые в дальнейшем "Работники".

2. Ведущему специалисту по кадровым вопросам администрации МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области довести Положение до сведения руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте МО и опубликованию в печатном издании в соответствии с Уставом МО Сосновское сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель главы по экономике, исполняющий  
обязанности главы администрации

А.С. Беспалько

**УТВЕРЖДЕНО:**  
постановлением администрации МО  
Сосновское сельское поселение  
от 15.08.2023 г. N 339  
(Приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации и работникам муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

1. "Работники" направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации МО Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, руководителя учреждения или уполномоченного им лица (далее - "Работодатель") на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются "Работники" учреждений, состоящие в штате соответствующего учреждения.

3. Служебные поездки "Работников" учреждений, постоянное место работы которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. Не является служебной командировкой направление "Работников" учреждений на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

"Работникам" учреждений, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

5. Направление "Работника" учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения "Работодателя" о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

6. Срок служебной командировки "Работника" определяется "Работодателем" с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы "Работника", днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы "Работника".

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта постоянного места работы "Работника", при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия "Работника" в постоянное место работы.

8. Срок пребывания "Работника" в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением о направлении "Работника" в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания "Работника" в

командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документом о бронировании либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853.

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 "Работника" представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания "Работника" в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

9. Вопрос о явке "Работника" на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается "Работодателем" самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

10. При направлении "Работника" в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник учреждения командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены "Работника" с разрешения "Работодателя" или уполномоченного "Работодателем" лица).

Если "Работник" специально командирован для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. 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 населенного пункта в другой, если "Работник" командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

12. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

13. При использовании воздушного транспорта для проезда "Работника" к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - 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 работника учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки "Работника" подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого работника учреждения.

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

15. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда "Работнику" предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются "Работнику" за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением о направлении "Работника" в служебную командировку.

17. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием "Работников" вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

18. Работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в рублях в двукратном размере.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются по фактическим расходам, но не более 7210 рублей за сутки.

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют 8480 рублей за сутки.

19. В случае командирования "Работника" в местность, откуда по условиям

транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания "Работник" 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 "Работодателем" с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания "Работнику" условий для отдыха.

20. На "Работников", находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

21. В случае если "Работник" направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

22. При направлении "Работника" в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении "Работника" в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

24. По возвращении из служебной командировки "Работник" обязан в течение трех рабочих дней:

представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения "Работодателя" или уполномоченного им лица;

- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

25. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

26. Израсходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию учреждения в течение календарного месяца после прибытия "Работника" из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

27. В случае отмены распоряжения о направлении "Работника" в служебную командировку "Работник" обязан вернуть полученный аванс в бухгалтерию учреждения.