



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2025

№ 1049

г. Гулькевичи

**Об утверждении Положения об особенностях
направления в служебные командировки
руководителей и работников муниципальных
учреждений муниципального образования
Гулькевичский район**

В целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, руководителям и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, повышения уровня социальной защищенности руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, руководствуясь статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 14 мая 2018 г. № 450 «Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район»;

от 1 ноября 2022 г. № 1645 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 14 мая 2018 г. № 450 «Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район»;

от 21 июля 2023 г. № 960 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 14 мая 2018 г. № 450 «Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район».

3. Управлению информатизации, связи и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Ештокин Д.В.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Гулькевичского района Краснодарского края «В 24 часа» и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Кливцову О.Г.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 г.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район

А.А. Шишкин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального
образования Гулькевичский район от _____ № _____
«Об утверждении Положения об особенностях направления
в служебные командировки руководителей
и работников муниципальных учреждений
муниципального образования
Гулькевичский район»

Проект подготовлен и внесен:

Отделом кадров и муниципальной
службы управления делами

Начальник отдела

И.А. Водчиц

Проект согласован:

Первый заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район

О.Г. Кливцова

Начальник юридического отдела
управления делами

Т.А. Савельева

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

С.Ф. Шестирко

Управляющий делами

О.А. Батталова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 11.08.2025 № 1049

ПОЛОЖЕНИЕ **об особенностях направления в служебные командировки** **руководителей и работников муниципальных учреждений** **муниципального образования** **Гулькевичский район**

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления в служебные командировки руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (далее – Положение) определяет порядок установления особенностей направления руководителей и работников муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (далее также – работники, командированное лицо) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

2. Порядок направления в служебные командировки

2.1. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующее учреждение).

2.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы или документов приглашающей стороны, сообщающей о необходимости прибытия, содержащую информацию о дате, времени, теме мероприятия, а также определенное служебное задание.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.4. Срок командировки работника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда,

самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 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 командированного лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. Распоряжение о направлении в командировку вручается командированному лицу, и находится у него в течение всего срока командировки.

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если выезд в служебную командировку (приезд) осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Фактический срок пребывания работника в командировке

определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда лица, командированного 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 им по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке, он 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 в командировке, содержащие подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования) командированного лица.

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.

4.2. 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 командирующим учреждением.

Оплата труда работника, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации с учетом пункта 3.2 настоящего Положения. Факт работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится на основании служебной записки (плана, программы мероприятия и др.) которая представляется командированным лицом по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, с приложением документов, подтверждающих работу. В случае не предоставления документов, подтверждающих факт работы, оплата в выходные или нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере.

При командировании работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

4.3. Работнику при направлении его в командировку 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 командировании работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.4. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку в пределах Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники командированы 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов оплата не производится;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (двуместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются

расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места 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 при командировании, в размере:

в города Москва и Санкт-Петербург – 2000 рублей;

на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей – 8480 рублей;

на территории Краснодарского края и другие регионы Российской Федерации – 700 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.

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

5.3. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующего учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

5.4. 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.

5.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму

жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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.

6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работнику 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».

6.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

6.3. 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 разделом 4 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены разделом 4 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

6.4. Работникам, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду – в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

б) расходы по найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке в порядке и размерах, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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».

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 в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

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

6.5. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте или рублях, установленных для государства, в которое он направляется.

6.6. При направлении работника, в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

6.7. 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, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

7. Отчет о командировке

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней на утверждение в учреждение, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета 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.

После утверждения авансового отчета, в случае налогообложения суточных и безотчетных сумм, с учетом требований статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежит к уплате налог на доход, исчисляемый и уплачиваемый в соответствии с требованиями налогового и бюджетного законодательства.

Первый заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район

О.Г. Кливцова