Утверждено

решением Собрания

Анивского муниципального округа

от 24.04.2025 № 123

**Положение**

**«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Анивского муниципального округа Сахалинской области»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющимися должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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».

2. Положение определяет порядок и условия возмещения расходов работникам муниципальных учреждений Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее – работники), связанных с направлением в командировку, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, ведения отчетности о служебной командировке.

3. Служебная командировка - поездка по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального учреждения, его структурного подразделения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признается.

4. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по решению работодателя, но не более чем на пять календарных дней.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения 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 работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495434&dst=100009) 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, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные дни или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В подтверждение сотрудник может представить график работы на бланке организации, в которую командирован (за исключением времени нахождения в пути) и информацию организации о проведении мероприятия.

В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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.

6. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

Статья 2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

1. Направление в служебную командировку производится по распоряжению работодателя.

Работники, направляемые в командировку, должны ознакомиться с распоряжением под роспись.

2. Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы.

3. Перед отъездом в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Копия распоряжения о командировании направляется в соответствующую бухгалтерскую службу для проведения расчетов.

Статья 3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

1. При направлении сотрудников в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные возмещаются сотруднику 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 ежедневном возвращении работника из командировки к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

б) выплата страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

в) выплата расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

г) выплата услуг по предварительной продаже проездных билетов;

д) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу 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, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

бронирование и наем номера в гостинице - по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера гостиницы, за исключением номера «люкс» и номеров повышенной комфортности.

2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

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.

При утрате документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице, расходы возмещаются при представлении работниками справки (заверенных дубликатов документов) организации, в соответствии с которой была произведена оплата.

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

а) 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;

в) работодатель может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками

4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работников из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояний, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также создания работнику условий для отдыха.

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

5. При временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

Статья 4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределами территории Российской Федерации

1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя.

2. Работнику, выехавшему в 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, установленном пунктом 7 настоящей статьи.

3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке, предусмотренном для возмещения расходов при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном для возмещения расходов при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5. 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;

е) иные расходы по согласованию с работодателем.

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляется в валюте Российской Федерации.

7. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации выплата суточных осуществляется в валюте Российской Федерации в размере 2 000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В зависимости от экономического, социального развития иностранного государства, при расчете суточных может применяться поправочный коэффициент в размере от 30 до 70 процентов от установленного размера суточных при командировке на территории иностранного государство.

Размер суточных не должен превышать, размеры установленные Постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 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».

8. 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 размере, определяемом пунктом «а» части 1 статьи 3 настоящего положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - размерах, установленном частью 7 настоящей статьи.

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

10. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным и иным документам.

Статья 5. Ведение отчетности

1. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет с подтверждающими расходы документами.

2. В бухгалтерию предоставляются следующие документы:

а) авансовый отчет;

б) документы, обоснованно подтверждающие произведенные расходы (документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, документы по бронированию и найму жилого помещения, иные расходы).

3. При получении удостоверения, сертификата и т.д., работник предоставляет копию документа в кадровую службу муниципального учреждения.

4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются работником в кассу муниципального учреждения в течение трех дней после возвращения из служебной командировки.