



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » мая 2025 г.

№ 46

пгт. Андра

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации городского поселения Андра

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам администрации городского поселения Андра согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2025 года.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и разместить на официальном сайте городского поселения Андра.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра



А.А. Козырчиков



Порядок командирования работников администрации городского поселения Андра
(далее – Порядок)

1. Лица, замещающие муниципальные должности, лица замещающие должности муниципальной службы, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Андра (далее – администрация поселения, работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с настоящим Порядком.

2. Решение о направлении в служебную командировку главы городского поселения Андра принимается им самостоятельно.

3. Срок служебной командировки работника администрации поселения определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Работник в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

В случае изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены работник в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление, согласованное с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом, в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, с указанием причин изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены.

Заявление рассматривает и подписывает представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

В случае отмены служебной командировки работнику по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

5. Днем выезда в служебную командировку работника, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку 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 работника в постоянное место работы (службы).

Вопрос о явке работника на работу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

6. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник, находящийся вне постоянного места работы (службы), направляется в служебную командировку из места фактического нахождения, если это не повлечет дополнительных расходов бюджетных средств, с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в постоянное место постоянной работы (службы).

7. Работник оформляет служебное задание (приложение № 1 к Порядку), в котором указывает цели и основания направления его в служебную командировку, согласованное с представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, с обязательным приложением официальных документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку.

8. Служебное задание подписывается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

9. Согласованное служебное задание с приложенными к нему копиями документов представляется в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку.

10. На основании согласованного служебного задания отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района оформляет распоряжение о направлении работника в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица 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 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 работника в служебной 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 18.11.2020 № 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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

11. Работник при направлении в служебную командировку имеет право на гарантии, установленные статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку им возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

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

- а) денежное содержание (сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок)) 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.

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации расходы возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. В случае командирования работника 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.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) главе городского поселения Андра – при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки;
- б) работникам администрации - при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки.

18. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением, либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый

день нахождения в служебной командировке.

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

19. Расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

- 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – кроме такси.

Работникам также возмещаются расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно речным амфибийными судами на воздушной подушке в период межсезонья.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

20. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы) осуществляется в соответствии с пунктом 5 Правил выплаты компенсации за использование федеральными государственными служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563, но не более затрат, рассчитанных в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

При отсутствии в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации сведений о нормах расхода топлива, принадлежащего работнику транспортного средства, оплата стоимости проезда личным транспортом к месту командирования и обратно производится:

- а) в соответствии с данными о расходе топлива смешанного цикла, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства;

- б) на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств;

- в) в соответствии с утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации нормам расхода топлива марки транспортного средства, сходной с маркой транспортного средства работника по следующим параметрам: модель, марка транспортного средства работника должны совпадать с моделью, марка транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, а объем и мощность двигателя транспортного средства должны быть равными или больше объема и мощности

двигателя транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, с которым совпадают модель, марка транспортного средства работника.

Иные расходы, связанные с эксплуатацией личного транспорта, не возмещаются.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Оплата проезда на речных амфибийных судах на воздушной подушке осуществляется по фиксированному тарифу, устанавливаемому перевозчиками на маршруте.

22. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (к указанным расходам относятся расходы по оплате услуг связи, по предоставлению доступа в сеть «Интернет», по ксерокопированию документов, по отправке почтовой или электронной корреспонденции, по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники, по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) в месте командирования, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, расходы по оплате провоза багажа сверх установленной нормы, если это обусловлено выполнением служебного поручения) возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется на основании заявления работника при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

23. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим рабочего (служебного) времени в указанных организациях отличается от режима рабочего (служебного) времени в администрации поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

24. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по предварительному расчету (приложение № 2 к Порядку).

25. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в отдел бухгалтерского учета и финансов администрации Октябрьского района:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной

командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

б) служебное задание и отчет о его выполнении за период пребывания в служебной командировке, согласованный с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о выполнении служебного задания.

26. Расходы, установленные настоящим Порядком, возмещаются администрацией поселения в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации поселения.

27. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при условии представления документов, подтверждающих эти расходы.



ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

от _____
(занимаемая должность)

(Фамилия, имя, отчество)

1. Прошу выдать денежные средства на:
командировочные
расходы _____
(место назначения)

(срок командировки)

2. Дополнительные
расходы _____
Указать какие

| Наименование расходов | Расчет расходов | Сумма, руб. |
|---|-----------------|-------------|
| Суточные | | |
| Расходы по проезду (указать маршрут) | | |
| Расходы по найму жилого помещения | | |
| Иные расходы: | | |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

Командированное
лицо

(Подпись) _____
(Расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____
(Подпись) _____
(Расшифровка подписи)

Денежные средства в пределах лимитов
бюджетных ассигнований имеются:

Главный бухгалтер _____
(Подпись) _____
(Расшифровка подписи)



К постановлению администрации городского поселения Андра
 Приложение № 1
 от «05» мая 2025 № 46
 Форма по ОКУД 0301025
 по ОКПО

Номер документа _____ Дата составления _____

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | основание | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------|-----------|---|---|----|
| | | место назначения | | дата | | | | | |
| | | страна, город | организация | начала | окончания | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Содержание задания (цель) _____
 11
 Краткий отчет о выполнении задания
 12

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Глава городского поселения
 Андра

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Глава городского поселения Андра

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » 20 г.