

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 июня 2025 года № 69

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом городского поселения Таёжный:

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Таёжный:

- от 01.10.2015 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Таёжный, работников администрации городского поселения Таёжный»;

- от 03.08.2016 № 163нпа «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таёжный № 176от 01.10.2015 г. «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Таёжный, работников администрации городского поселения Таёжный»;

- от 08.12.2020 № 302 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таёжный от 01.10.2015 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Таёжный, работников администрации городского поселения Таёжный»;

- от 31.10.2022 № 199 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Таёжный от 01.10.2015 N 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Таёжный, работников администрации городского поселения Таёжный»;

- от 10.03.2023 № 26 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 01.10.2015 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы городского поселения Таёжный, работников администрации городского поселения Таёжный».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.09.2025 года. Пункт 1 настоящего постановления действует до 01.09.2031 года.

Глава городского поселения Таёжный А.Р.Аширов

Приложение к

постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 24 июня 2025 № 69

**Порядок
и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

1. Настоящий Порядок определяет особенности направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Действие настоящего порядка распространяется на должностных лиц органа местного самоуправления городского поселения Таежный, работающих на постоянной основе, муниципальных служащих городского поселения Таёжных и подведомственные учреждения, финансируемые за счет средств бюджета городского поселения Таёжный (далее работники).

3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем 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 работника 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.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/153)  Российской Федерации.

6. 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника 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://internet.garant.ru/#/document/74929324/entry/1000) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/74929324/entry/0) 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 работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

Расходы по найму жилого помещения, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера) стандарт. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы), но не более 4500 рублей в сутки.

7. 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 командирующей организации.

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.

8. 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).

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

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 в следующих размерах:

- 1000 рублей за каждый день нахождения за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- 500 рублей за каждый день нахождения в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](https://internet.garant.ru/#/document/411890968/entry/1092) настоящего пункта.

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

10. 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, но не выше стоимости проезда:

- 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 плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, предусмотренные настоящим подпунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/411890968/entry/1092) 6 настоящего Порядка.

12. 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 [пункта](https://internet.garant.ru/#/document/411890968/entry/1092) 6 настоящего Порядка.

13. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/411890968/entry/1092) 9 настоящего Порядка.

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](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/183) Российской Федерации.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](https://internet.garant.ru/#/multilink/411890968/paragraph/70/number/0) 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.