



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 08/2019 № 3196-П  
г. Можайск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Можайского городского округа Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского городского округа Московской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Можайского городского округа Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Можайского городского округа Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 25.03.2015 № 387-П «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Можайского муниципального района Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского муниципального района Московской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области [www.admtozhayusk.ru](http://www.admtozhayusk.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Мореву М.А.

Глава  
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

\* 002810

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Можайского городского округа  
Московской области  
от 08.10.2019 № 3196-П

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Можайского городского округа Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с целью определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) работников Администрации Можайского городского округа Московской области, муниципальных учреждений (организаций) Можайского городского округа Московской области (далее - работники).

2. Работники направляются в командировку на основании распоряжения Главы Можайского городского округа Московской области или приказа руководителя муниципального учреждения (организации) Можайского городского округа Московской области, соответственно, (далее - Работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Выезд в служебную командировку руководителя муниципального учреждения (организации) Можайского городского округа Московской области осуществляется по согласованию Главы Можайского городского округа Московской области или, по его поручению, заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области, координирующего деятельность соответствующего учреждения (организации).

4. 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 командирующем учреждении (организации).

5. 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.

II. Срок служебной командировки

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7. 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 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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 служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Главой Можайского городского округа Московской области или руководителем учреждения (организации).

8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым 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).

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 квитанцией (талоном) 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 09.10.2015 №1085 «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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

### III. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

9. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются следующие расходы:

1) по проезду к месту командировки (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

2) расходы на наем жилого помещения на территории Российской Федерации, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение;

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

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. 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, (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования возмещаются

работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными куче категории "К", или вагоне категории "С" с местами для сидения;

2) 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;

3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

В случае изменения срока командировки или ее отмены по решению работодателя, при условиях, что работником приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, работнику возмещаются расходы, понесенные в связи с возвратом проездных документов, а также расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате проездной платы (в случае наличия такого условия при приобретении проездных документов).

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы на питание, другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются работником самостоятельно и возмещению не подлежат.

13. 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.

В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Возмещение расходов на выплату суточных производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного 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.

### IV. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неэквивалентного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

15. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются:



1) расходы по найму жилых помещений по документально подтвержденным фактическим затратам в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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»;

2) служебные расходы в рублевом эквиваленте возмещаются по курсу, установленному Федеральным банком России, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты стучных в иностранной валюте и наднавок к стучным в иностранной валюте 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»;

3) стучные за время нахождения в пути:  
- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 5 раздела III настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2 раздела IV настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые стучные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые стучные выплачиваются в рублях.

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

18. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств стучные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. 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).

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

21. Работнику, выезжавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвращавшемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, стучные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату стучных, определенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 пункта 2 раздела IV настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

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

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

#### У. Заключение Положения

23. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

24. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- 1) о найме жилого помещения;

- 2) о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- 3) об иных расходах, связанных с командировкой.

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

26. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются стучные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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