



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

11.09.2025

№ 174

г. Амурск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете городского поселения «Город Амурск», в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителей органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2025 года.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

Председатель Совета депутатов

О.Г. Пермяков



УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 11.09.2025 № 174

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам органов местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – работники).

К руководителям органов местного самоуправления относятся: председатель Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, глава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – руководители органов местного самоуправления).

2. Руководители органов местного самоуправления, работники направляются в служебные командировки на основании распоряжения (приказа) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Обязанности по бронированию и приобретению билетов до места командирования и обратно, по организации бронирования жилого помещения возлагаются на командируемого работника.

4. При направлении в командировку оформляются следующие документы:

- служебное поручение, оформленное в соответствии с Приложением к настоящему Положению;
- распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку.

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

Днём 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.

В случае изменения (продления, сокращения) сроков командировки работником на имя работодателя представляется служебная записка с объяснением причин изменения сроков.

6. При направлении руководителя органа местного самоуправления, работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. Руководителям органа местного самоуправления, работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, выплачивается в двойном размере.

Размер выплаты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, устанавливается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку на территории, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

8. Возмещение руководителям органа местного самоуправления, работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

8.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной подпунктом 9 настоящего пункта, за каждый день нахождения в служебной командировке.

Предоставление услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853.

8.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов,

подтвержденных проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности фирменного поезда, отнесенном к вагонам экономического класса (в четырехместном купе);

2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

3) морским и речным транспортом – по тарифам проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

8.3. При проезде командированных лиц к месту командировки и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси) – по тарифам, установленным перевозчиком.

8.4. При использовании воздушного транспорта для проезда командированных к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы 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.

8.5. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с работодателем для командированного работника могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п.п. 8.2.2 Положения. Отсутствие билетов должно подтверждаться справкой, выданной транспортной организацией.

8.6. В случае проезда на основании письменного решения работодателя к месту командирования (обратно) на личном транспорте, командированному производится компенсация фактических затрат при проезде кратчайшим путем на приобретение горюче-смазочных материалов (ГСМ), в пределах норм, указанных в отчете автотехнического экспертного исследования расхода топлива, выданного специализированной организацией. Размер фактических затрат на приобретение ГСМ определяется на основании квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

8.7. В случае если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

8.8. При отсутствии проездных документов или документов, выданных

транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), не компенсируются.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в следующих размерах:

1) 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края;

2) 420 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края, а при нахождении в командировке на территориях, указанных в пункте 7 настоящего Положения, - 8 480 рублей за каждый день нахождения в командировке на указанных территориях, установленных в соответствии с подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 "Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", подпунктом "б" пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

10. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется в размере фактических расходов при представлении документов, подтверждающих данные расходы.

11. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым руководителем органа местного самоуправления, командированным работником по возвращении из служебной командировки.

12. В случае проезда 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 служебной 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).

13. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя органа местного самоуправления, работника в служебной командировке, командированный подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в

гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами в соответствии с настоящим Положением.

14. 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 руководителем органа местного самоуправления, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей командированного стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного к месту командирования (из места служебной командировки).

15. По возвращении из служебной командировки руководитель органа местного самоуправления, работник обязан представить в бухгалтерию, в течение трех рабочих дней 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. 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 об иных связанных со служебной командировкой расходах, а также документы, подтверждающие оплату произведенных расходов (кассовые чеки, бланки строгой отчетности, выданные (направленные) в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники).

Приложение
к Положению

УТВЕРЖДАЕТСЯ
РАБОТОДАТЕЛЕМ

"__" _____ 20__ года

Служебное поручение

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность

3. Место назначения (город, организация)

4. Цель командировки

5. Срок командировки

6. Содержание поручения (цель):

Согласование с командируемым

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)