



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «9» января 2024 года № 1

**Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, сотрудников администрации и руководителей муниципальных казённых учреждений сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области**

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Самарской области от 16 декабря 2009 года № 671 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Самарской области», Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы

поселения, сотрудников администрации и руководителей муниципальных казённых учреждений сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Красный Яр муниципального  
района Красноярский  
Самарской области



А.Г.Бушов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Красный Яр  
от 9 января 2024 года № 1

**Положение о порядке и условиях командирования,  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками  
Главы поселения, сотрудников администрации и руководителей  
муниципальных казённых учреждений сельского поселения Красный Яр  
муниципального района Красноярский Самарской области**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, сотрудников администрации и руководителей муниципальных казённых учреждений сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации № 752 от 17.10.2022 г., «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 16 декабря 2009 года № 671 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Самарской области».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, муниципальных служащих, а также работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и руководителей муниципальных казенных учреждений сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее Работники)

1.3. Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя).

При направлении Главы поселения, муниципальных служащих, работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и руководителей муниципальных казенных учреждений сельского поселения Красный Яр в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются расходы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.4. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, др.).

1.6. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

1.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда 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.

1.8. Вопрос о явке работника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с представителем нанимателя.

## 2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется следующими документами:

- распоряжение (приказ) представителя нанимателя о направлении в служебную командировку с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

2.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## 2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя).

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.

3.2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

- воздушным транспортом - по тарифу не выше 1 класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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.

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

3.3. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

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

3.4. По решению представителя нанимателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Красный Яр.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной 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.

3.7. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

3.9. 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 остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы подлежат возмещению.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого работнику условий для отдыха.

3.10. Расходы на выплату суточных возмещаются:

- при командировании в города Российской Федерации – 700 рублей,
- в населенные пункты в пределах Самарской области – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Работнику в период его пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается денежное содержание в двойном размере.

При командировке на вновь присоединенные территории (ДНР, ЛНР, Херсонская и Запорожская области) необлагаемые НДФЛ суточные выплачиваются в размере 8 480 рублей, согласно Указу Президента от 17.10.2022 № 752.

Размер суточных может быть увеличен по решению руководителя и оформлен распоряжением по организации при командировании работника.

В соответствии с п.1 [статьи](#) 217 Налогового Кодекса Российской Федерации весь размер командировочных затрат попадает под налогообложение. Документально подтвержденные затраты на проезд и проживание, суточные выплаты в пределах 700 руб. для поездок в Российской Федерации не являются объектом налогообложения НДФЛ. С выплат суточных, произведенных организацией работникам свыше указанных норм, удерживается налог на доходы физических лиц на общих основаниях.

3.11. Работнику возмещаются иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, проезд по городу, аренда транспортного средства, оплата постельных принадлежностей и другие), связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. 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 в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.13. Работнику возмещаются расходы, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, на основании письма МНС России от 2 июня



2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

#### 4. Ведение отчетности.

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя:

- 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на карту работника.

Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней вернуть его на расчётный счёт организации.