



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2022 № 1065-па

Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно - Сахалинск»

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», со статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно - Сахалинск» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Южно-Сахалинска от 29.08.2008 № 2036 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам бюджетных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 15.10.2012 № 2160-па «Об утверждении Порядка возмещения командировочных расходов при направлении работников казенных учреждений в служебные командировки на территории Российской Федерации»;

- от 13.09.2012 № 1950 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-

Сахалинск», созданных для исполнения функций заказчика, в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта и проектирования объектов капитального строительства»;

- от 03.09.2019 № 2688-па «О внесении изменения в постановление мэра города Южно-Сахалинска от 29.08.2008 № 2036 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам бюджетных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск».

4. Руководителям муниципальных учреждений городского округа «Город Южно - Сахалинск» привести локальные нормативные акты в соответствии с настоящим постановлением.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений городского округа «Город Южно — Сахалинск», осуществить контроль за выполнением пункта 4 настоящего постановления.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения постановления возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Тусубекова Т.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 18.05.2022 № 1065-па

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки  
в пределах Российской Федерации работникам муниципальных учреждений  
городского округа «Город Южно - Сахалинск»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок возмещения и нормы расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации для работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно — Сахалинск» (далее - работники).

1.2. Служебная командировка - поездка работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы работника следует считать его рабочее место.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

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

1.4. 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.

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.

1.5. Если в период командировки работник исполнял служебное задание, в выходные, праздничные дни, то оплата за выходной день оплачивается при

подтверждении работником работы в выходные, праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. В подтверждение работники могут предоставлять график работы на бланке организации, в которую командирован работник (за исключением времени нахождения в пути), информацию организации о проведении мероприятия.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день и приезжает из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляются другие дни отдыха в установленном порядке. При этом дни в пути оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.6. 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.

1.7. Основными задачами при направлении работников в служебную командировку являются:

- решение конкретных задач в рамках исполнения функциональных обязанностей;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.8. Работники направляются в служебные командировки по приказу работодателя.

## **2. Основные расходы, подлежащие возмещению**

2.1. При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, им обеспечиваются:

2.1.1. Компенсация работникам расходов на проезд к месту командировки и обратно (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а при продолжительности командировки более 30 суток – оплату багажа до 30 кг):

2.1.1.1. Воздушным транспортом – по билету экономического класса.

2.1.1.2. Морским транспортом – в каюте V группы судов регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров; на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ.

2.1.1.3. Речным транспортом – в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения.

2.1.1.4. Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скоростных фирменных поездов.

2.1.1.5. Автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

2.1.2. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточных):

2.1.2.1. Первые 14 календарных дней служебной командировки: за пределами Сахалинской области - 700 рублей, в пределах Сахалинской области – 500 рублей; последующие дни - 300 и 200 рублей соответственно;

2.1.2.2. По истечении 30 календарных дней служебной командировки, целью которой является профессиональная переподготовка или повышение квалификации, как в пределах Сахалинской области, так и за ее пределами - 100 рублей.

2.1.3. Возмещение работникам расходов по найму жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работникам возмещаются расходы по найму жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно с выплатой компенсации не более 50 процентов минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размер компенсации в каждом конкретном случае определяет работодатель, направивший работника в командировку).

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

2.3. 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 до начала служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

2.4. 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 работодателем 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 работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

2.5. Работодатель может разрешить возместить работникам расходы, произведенные ими в служебной командировке сверх установленных норм, а также иные связанные со служебными командировками расходы за счет экономии средств, предусмотренных муниципальному учреждению в текущем финансовом году.

Работодателю для принятия решения о целесообразности возмещения иных расходов, связанных со служебными командировками (услуги такси, провоз багажа, пользование услугами копировальной техники, услуги (аренда) конференц-залов, отправка посылок и почтовой корреспонденции), в рамках обоснования необходимости возмещения произведенных сверх установленных норм расходов, работниками предоставляются:

- заявление работника с обоснованием необходимости понесенных затрат, согласованное с руководителем учреждения и учредителем данного учреждения;

- первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

### **3. Порядок возмещения затрат на служебные командировки**

3.1. Возмещение работникам расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации производится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2. При направлении работников на получение дополнительного профессионального образования, возмещение расходов производится в порядке, предусмотренном разделами 2 и 3 настоящего Положения.

3.3. В случае, если работники, направленные на получение дополнительного профессионального образования, обеспечиваются общежитием гостиничного типа на время обучения, им возмещаются фактические расходы, подтвержденные соответствующими документами.

3.4. В случае совпадения окончания командировки с началом очередного отпуска, проводимого в той же местности, где работник находился в командировке, ему возмещается стоимость проезда из места командировки (места проведения отпуска) к месту работы. Возмещение стоимости проезда в этом случае производится только при наличии письменного согласования вопроса о предоставлении работнику отпуска сразу после окончания командировки (но не чаще одного раза в два года).

В приказе о направлении работника в командировку необходимо

устанавливать срок окончания командировки (последний день работы перед началом отпуска) и срок возвращения из командировки (с учетом дней ежегодного отпуска).

Оплата проезда в данном случае производится за счет средств, предусмотренных на служебные командировки.

3.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет 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 и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.6. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».