



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2018

с. Обуховское

№ 134

***Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Обуховское сельское поселение»***

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Уставом муниципального образования "Обуховское сельское поселение", постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 мая 2018 года Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение" (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление главы МО «Обуховское сельское поселение» от 30.12.2008 № 115 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования сотрудников администрации МО «Обуховское сельское поселение»

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования "Обуховское сельское поселение" в сети Интернет по адресу: <http://обуховское.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на специалиста администрации муниципального образования "Обуховское сельское поселение", ответственного за кадровую работу.

Глава МО «Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,  
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение" (далее - Положение) регулирует порядок направления работников органов местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение" в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под лицами, работающими в органах местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение", в целях настоящего Положения понимаются:

1) выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение", замещающие должности на постоянной основе;

2) муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение";

3) лица, исполняющие в соответствии с трудовым договором обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение", а также иные лица, работающие в органах местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение" на основании трудового договора.

1.3. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

1.4. Оформление документов, связанных со служебной командировкой лица, работающего в органе местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение", осуществляется с использованием унифицированных форм, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, указанные в [части первой статьи 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации, в порядке и размерах, установленных [разделами 2 - 4](#) настоящего Положения.

1.6. Расходы, превышающие размеры, установленные [разделами 2 - 4](#) настоящего Положения (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), а также иные, связанные со служебными командировками, расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются органами местного самоуправления муниципального образования "Обуховское сельское поселение" - за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя бюджетных средств, выделенных из бюджета муниципального образования "Обуховское сельское поселение" на обеспечение выполнения функций указанных органов.

## 2. РАСХОДЫ ПО ПРОЕЗДУ РАБОТНИКА К МЕСТУ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОБРАТНО

2.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

2.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым 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 документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.4. 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).

### 3. РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами по следующим нормам:

1) руководителям органов местного самоуправления - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) муниципальным служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.2. В случае если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, допускается наем жилого помещения и, в том числе, его бронирование в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.3. 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.

3.4. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим разделом.

### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 300 рублей в сутки исходя из средств бюджета организации, запланированных на командировочные расходы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются ему в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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".

4.3. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения, для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения, для служебных командировок на территории иностранных государств.

4.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой пунктом 4.1 настоящего Положения.

## 5. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. На основании подтверждающих документов работнику возмещаются по фактическим затратам следующие расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя:

1) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным работодателем уважительными;

2) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

3) иные расходы, связанные с выполнением работником служебного задания.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются по фактическим затратам:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае командирования 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 размерах, определяемых разделом 3 настоящего Положения.

6.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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 (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.