



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.08. 2026

№ 1116

г. Славгород

Г«Об утверждении Порядка командиро-
вания, возмещения расходов, связанных
со служебными командировками муни-
ципальных служащих, лиц, замещаю-
щих муниципальные должности муни-
ципального округа город Славгород Ал-
тайского края»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального округа город Славгород Алтайского края (прилагается).

2. Данный Порядок распространяет свое действие на иных работников администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и органов администрации муниципального округа, а также учреждений, финансируемых из средств бюджета муниципального округа.

3. Признать утратившими силу:
постановление администрации г. Славгорода Алтайского края от 06.09.2021 № 821 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих города Славгорода» в новой редакции»;

постановление администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 28.09.2023 № 922 «О внесении дополнений в постановление администрации от 06.09.2021 № 821 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих города Славгорода» в новой редакции».

4. Пункт 1 настоящего постановления действует до 01.09.2031.

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Самсонову Е.Н.

Глава муниципального округа

Л.В. Подгора

Приложение к постановлению
администрации муниципального округа
город Славгород Алтайского края
от 28.08.2026 № 1116

**Порядок
командирования, возмещения расходов, связанных со служебными
командировками муниципальных служащих,
лиц, замещающих муниципальные должности муниципального округа
город Славгород Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и органов администрации муниципального округа, а также лиц, замещающих муниципальные должности муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее – работники).

1.2. Работник направляется в служебную командировку с учетом условий и ограничений, предусмотренных статьями 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя) для выполнения в определенный срок служебного задания (поручения) вне места постоянной службы.

1.3. Служебные поездки работника, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Оформление решения

2.1. Направление работника в служебную командировку (в том числе однодневную) в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя о направлении в служебную командировку.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного (задания) поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 службы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, предоставленным работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы 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 представителю нанимателя с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства 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 работника предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке

прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные); иные расходы, связанные со служебными командировками и произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя.

При направлении работника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы и иные расходы, связанные со служебными командировками и произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя.

Фактическое денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

4.2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование) и суточные.

4.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения.

Размер суточных составляет 200 (двести) руб.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько

организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, и возмещаются по фактическим затратам по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (тарифам, входящим в группу тарифов экономического класса, установленных авиаперевозчиком);

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К», в плацкартном вагоне пассажирского поезда категории «П» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно, к месту постоянной службы, 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится, за исключением случаев использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (если служебный транспорт не предоставляется либо если служебная деятельность работника связана с постоянными служебными поездками в соответствии с его должностными обязанностями). Выплата компенсации за использование личного транспорта осуществляется при предоставлении документов, установленных Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563, в размерах, определяемых представителем нанимателя в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и (или) органов администрации муниципального округа.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки работнику возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого

помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и (или) органов администрации муниципального округа, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (стандарт, эконом).

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.8. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организации), в которые он командирован.

В том случае, если режим служебного времени в указанных органах (организации) отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если работник командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из командировки ему предоставляются гарантии в соответствии со

статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Аналогичные гарантии предоставляются в случаях нахождения в пути либо прибытия работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

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

6.1. Направление работника за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя.

6.2. 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 неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительства Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

При направлении работника в служебную командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.5. При направлении работника в служебную 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), при следовании на служебном транспорте – по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. 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 суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

6.10. В случае оплаты работнику расходов, указанных в пунктах 6.7-6.9 настоящего Порядка, в иностранной валюте, данные расходы работнику возмещаются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, также ему компенсируются расходы на приобретение данной иностранной валюты по фактическим затратам, подтвержденным документами о

покупке иностранной валюты, заверенные банком.

Расходы на приобретение иностранной валюты определяются как разница между фактическими затратами на ее приобретение и затратами на ее приобретение по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса.

6.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней представить работодателю 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 оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и (или) органов администрации муниципального округа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается работнику на территории Российской Федерации администрацией муниципального округа город Славгород Алтайского края и (или) органами администрации муниципального округа, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентной сумме в рублях по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации, установленному на дату предоставления авансового отчета.