



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

15.12.2022 г  
п. Щеглово

№ 9.5/22

Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Указом Президента РФ от 17.10.2022 N 752 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3 Федерального закона 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», Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию по бюджету, налогам и инвестициям, торговле, предпринимательству и бытовому обслуживанию.

Глава муниципального образования

Ю.А. Паламарчук

## Положение

о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – работники).

1.2. Понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных в Указе Президента РФ от 17.10.2022 N 752 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и постановлении Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», за исключением понятий, которые установлены настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени органов и организаций, в которые они командированы.

В случае если режим рабочего (служебного) времени органов и организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени установленных в органах местного самоуправления МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - органе местного самоуправления), в котором работник постоянно работает (проходит муниципальную службу), в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из командировки.

В случае если работник направлен в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

### 2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

расходов по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы – проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник командирован, и (или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных);

иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Перед выездом в служебную командировку отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании распоряжения работодателя по подведомственности убывающего в командировку работника о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса, утвержденного работодателем или уполномоченным им лицом и согласованного главным бухгалтером, работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

2.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

2.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной 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 органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в четырехместном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автобусным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

в случае использования работником личного автотранспорта, работнику компенсируется стоимость ГСМ материалов, стоимость амортизации использованного транспортного средства в соответствии с установленными нормативами расходов, при этом размер фактического пробега транспортного средства и стоимость ГСМ материалов подтверждается путевым листом.

2.5. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего муниципального образования к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

2.6. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места работы (службы) до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

2.7. По решению работодателя или уполномоченного им лица работникам, направляемым в служебную командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 2.4. настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание органа местного самоуправления.

2.8. При отсутствии проездных документов работодатель или уполномоченное им лицо вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах.

Расходы, связанные с получением работниками, направляемыми в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

2.9. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работника вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Санкт-Петербурга и (или) Ленинградской области - 700 рублей.

2.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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 не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 80 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Предоставление работникам, направленным в служебную командировку на территории Российской Федерации, услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

2.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места 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, в соответствии со сроками, установленными распоряжением о направлении работника в командировку.

2.12. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.13. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.14 В период нахождения работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику выплачивается:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) безотчетные суммы размер которых устанавливается работодателем с учетом каждой командировки, в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

### 3. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

3.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании распоряжения работодателя.

3.2. Суточные в иностранной валюте выплачиваются работникам при служебных командировках на территории иностранных государств в размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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», но не более 2500 рублей в сутки.

3.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных третьим абзацем пункта 2.9. настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения.

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

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

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

3.5. 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. 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, установленной пунктом 3.2. настоящего Положения.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

3.7. При направлении работника 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.

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения для работников, находящихся в служебных командировках на территории иностранных государств, исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

#### 4. Отчетность и ответственность

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней:

- а) представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации авансовый

отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения или ведома работодателя, или уполномоченного им лица;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

б) При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателю или уполномоченному им лицу представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой, и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, или уполномоченного им лица, возмещаются за счет экономии средств, предусмотренных в бюджете на содержание органа местного самоуправления.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения или ведома работодателя, или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

4.3. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе разрешать выплату отдельным работникам в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства безотчетных сумм в иностранной валюте на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты.

4.4. При направлении работника в служебную командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в отдел муниципальной службы и кадров администрации документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

4.5. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

4.6. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в течение календарного месяца после прибытия работника из служебной командировки.

4.7. В случае отмены распоряжения о направлении работника в служебную командировку работник обязан незамедлительно возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.