

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) [наименование Субъекта централизованного учета] (далее – СЦУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);
- Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501);
- 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).
- Постановлением администрации города Чебоксары от 04.08.2021 №1433 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары» (далее – Постановление администрации г.Чебоксары от 04.08.2021 №1433).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников СЦУ, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению (приказу) руководителя (иного

уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель СЦУ;

- поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути;
- возмещение командировочных расходов;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления сотрудника в командировку (изменение сроков командировки) является решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), подписанное руководителем (уполномоченным лицом) СЦУ.

2.2. Командируемый сотрудник оформляет заявление на выдачу денежных средств под отчет с учетом предстоящих расходов и согласовывает его у руководителя СЦУ.

2.3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), заявление на выдачу денежных средств подотчет направляются в ЦБУ для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3. Порядок и размеры возмещения расходов

3.1. Сотруднику возмещаются расходы, связанные с его направлением в служебную командировку на проезд до места командирования и обратно, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные документально подтвержденные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) СЦУ, а также возмещение фактически понесенных расходов, связанных с отменой или изменением сроков служебной командировки.

3.2. Расходы на проезд к месту командирования (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) и обратно к месту постоянной работы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости билета в четырехместном купе категории "К" или спальном пассажирском вагоне открытого типа категории "ПЛ";

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

автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

По решению руководителя (уполномоченного лица) СЦУ при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных п.3.2. настоящего Положения.

3.3. При направлении в служебную командировку (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) командируемому возмещаются следующие фактически подтвержденные расходы:

а) расходы на проезд в транспорте общего пользования до аэропорта, станции или пристани, а также в случае, если в городе или ином населенном пункте, куда сотрудник направлен в служебную командировку, командируемому для выполнения служебного поручения необходимо посетить более двух мест;

б) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

в) расходы на оплату услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

г) расходы на оплату провоза багажа;

д) расходы на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

е) расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.4. Документами, подтверждающими расходы на проезд (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств), являются: проездные документы - билеты на железнодорожный, воздушный, автомобильный и водный транспорт общего пользования; распечатка электронного билета; посадочный талон; квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика; билеты на оплату проезда на транспорте общего пользования.

3.5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата расходов на проезд не производится.

3.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным документами, по следующим нормам:

а) работникам муниципальных учреждений города Чебоксары – в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном номере).

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, являются:

а) при проживании в гостинице: квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

б) при проживании в ином жилом помещении: договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

Документами, подтверждающими фактические затраты сотрудника на оплату бронирования и проживания в гостинице на территории иностранного государства, являются: счет из гостиницы с подписью администратора и гостя и иные аналогичные

документы, кассовый чек и чек, выдаваемый к операциям с использованием пластиковых банковских карт или бланк строгой отчетности.

Документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице на территории иностранного государства, должны быть представлены с построчным переводом на русский язык.

3.8. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.9. В случае временной нетрудоспособности работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) в размерах, установленных настоящим Порядком, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3.10. При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты сотрудника по найму жилого помещения, оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения не производится.

3.11. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения сотрудника в служебной командировке (за фактический срок пребывания работника в служебной командировке), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.12. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (поезд, самолет, автобус, судно), представленным им по возвращении из служебной командировки (за исключением случаев, когда командированный едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте).

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) от места постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) в место постоянной работы. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда и дня приезда сотрудника из командировки учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, аэропорта или пристани.

Если сотрудник едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки руководителю (уполномоченному лицу) СЦУ с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке сотрудник подтверждает документами об оказании гостиничных услуг или документами по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного отдельного жилого помещения к месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет на имя руководителя (уполномоченного лица) СЦУ пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.13. Выплата суточных при направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере, установленном постановлением администрации г.Чебоксары от 04.08.2021 №1433.

3.14. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных п.3.13 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

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 определяются по отметкам пограничных органов в паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в 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).

Сотруднику, 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 % нормы расходов на выплату суточных, установленной в абзаце третьем данного пункта.

В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, представитель нанимателя (работодатель) выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

3.15. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути суточные за время задержки выплачиваются командируемому в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.16. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он

не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы.

3.17. При командировках в такую местность, откуда сотрудник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Решение о том, что сотруднику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, принимается в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки до места командирования и обратно к месту постоянной работы не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха работника.

Если командируемый по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) СЦУ остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.18. Сотрудникам возмещаются иные расходы при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) СЦУ.

3.19. С разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) СЦУ муниципальным служащим высшей и главной группы должностей возмещаются расходы по оплате услуг зала повышенной комфортности в аэропорту.

3.20. Возмещение иных расходов, произведенных сотрудником с разрешения руководителя (уполномоченного лица) СЦУ, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.21. При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

4. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

4.1. Сотрудник в течение 3 рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) сотрудник передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, а также фактически понесенные расходы, связанные с возвращением проездных документов в случае отмены или изменения сроков служебной командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

в) документы, подтверждающие иные документально подтвержденные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) СЦУ (п. 3.19 настоящего Порядка);

г) служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) в случае, если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте;

д) пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) к месту командирования (из места

командирования) в случае отсутствия у него проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного жилого помещения к месту командирования;

е) ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы Российской Федерации в случае, если сотрудник был направлен в служебную командировку на территорию иностранных государств (за исключением случаев направления сотрудника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения).

4.2. Если сотрудником после подписания приказа о направлении его в командировку были произведены расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, то в случае отмены служебной командировки ему возмещаются расходы в связи с возвращением проездных документов.

Для возмещения расходов сотрудник на основании документов (в оригинале), подтверждающих такие расходы, оформляет и представляет заявление, оформленное на руководителя (уполномоченное лицо) СЦУ и отчет об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель (уполномоченное лицо) СЦУ.

4.4. Остаток неиспользованной суммы денежного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании его письменного заявления, оформленного на имя руководителя Субъекта централизованного учета.

4.5. Возмещение сотруднику произведенных расходов, превышающих сумму выданного ему перед отъездом в служебную командировку денежного аванса или произведенных расходов, производится в рублях на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.6. Возмещение сотруднику произведенных расходов по командировке, оплата по которому произведена безналичным способом, подтверждается выпиской банка с указанием Ф.И.О. и номера карты плательщика для подтверждения расходов командируемым лицом.

Если расходы по командировке произведены не сотрудником, а иным лицом, то последний должен подтвердить, что сотрудник СЦУ в последствии возместил затраты, приложив к отчету о расходах подотчетного лица расписку в произвольной форме с подтверждением того, что ему возмещены произведенные им расходы.