



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2026

ст-ца Запорожская

№ 215

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лиц, замещающих
муниципальные должности, муниципальных служащих администрации
Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений
Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителей Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 декабря 2014 г. № 441 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района».

3. Общему отделу администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (Полтораченко А.Ю.) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.temryuk.ru, а также разместить на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края» возложить на заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Ясинскую Е.И.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



Н.Г. Колодина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края
от 14.10.2026 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные
должности, муниципальных служащих администрации
Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений
Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - Положение), определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - командированные лица), оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, оплаты труда на период командировки и ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий, прохождения муниципальной службы (далее - муниципальная служба) и осуществления трудовой функции как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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

1.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

1.4. Работникам, направляемым на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов согласно данному Положению.

1.5. В случае проезда командированного лица на основании решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, кассовые чеки, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается 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 от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в 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, командированным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования).

1.6. Средний заработок за период нахождения командированного лица 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. Командированному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда оно находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

2.2. Основанием для подготовки распоряжения может служить:

поступившее письмо с резолюцией главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (для заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края);

служебная записка заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, с указанием фамилии командируемого (для руководителей структурных подразделений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителей муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края);

служебная записка руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, с указанием фамилии командируемого лица (для муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края).

Отмена служебной командировки оформляется на основании решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, оформленного в порядке, аналогичном порядку направления в служебную командировку.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

3.1. Перед отъездом командированного лица муниципальное казенное учреждение «Запорожская централизованная бухгалтерия» либо должностное лицо в муниципальном учреждении на основании копии распоряжения о командировании и письменного заявления на выдачу денег с разрешительной подписью представителя нанимателя или заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края выдает денежный аванс в пределах суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.2. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции командированным лицом;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя.

Суточные выплачиваются:

командированному лицу 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 размере 100 рублей в сутки;

в города федерального значения: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь; в города Московской и Ленинградской областей, а также в

города, являющиеся административными центрами республик, областей, автономных областей и округов, краевых центров, в том числе в город Сочи Краснодарского края, в размере 300 рублей в сутки.

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

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда командированное лицо 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 командированного лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

3.3. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

3.3.1 главе Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края:

воздушным транспортом - в салоне первого класса;

водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ»;

в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

3.3.2 лицам, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главным, ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителям муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

водным 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий и осуществления трудовой функции, 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 командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

3.5. Расходы за выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира, добровольное страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси и прочие аналогичные расходы не возмещаются.

3.6. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактически понесенных затрат при наличии подтверждающих документов.

3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

3.8.1 главе Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, - по фактическим расходам;

3.8.2 лицам, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и руководителям муниципальных учреждений Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.9. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

4. Особенности оформления и возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

4.1. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств командированному лицу возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

4.3. При следовании командированного лица 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении 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 командированное лицо.

При направлении 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 представителя нанимателя или уполномоченного лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.4. За время нахождения в пути командированного лица, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - согласно разделу 3 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - согласно пункту 4.1 настоящего Положения.

4.5. Командированному лицу, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

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

4.7. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства при предоставлении подтверждающих документов дополнительно возмещаются:

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.

5. Условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

5.1. Командированным лицам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

осуществляются ежемесячные выплаты в виде безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной

командировкой, в размере оклада денежного вознаграждения, денежного содержания (с учетом дополнительных выплат), исходя из фактического периода пребывания в служебной командировке;

возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 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;

возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, иные расходы.

5.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированным лицам оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Заключительные положения

6.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в муниципальное казенное учреждение «Запорожская централизованная бухгалтерия» либо должностному лицу муниципального учреждения (далее - бухгалтерия) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

6.2. Бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

6.3. Остаток неиспользованного аванса сдается командированным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру вместе с утвержденным авансовым отчетом. Если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику на расчетный счет подотчетного лица.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в общий отдел администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и возвратить полученный аванс в бухгалтерию. Общий отдел администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского

муниципального района Краснодарского края готовит проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Заместитель главы
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



Е.И. Ясинская