



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2017

№ 4352

г. Анапа

**Об утверждении Положения о порядке и размерах  
возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками, работникам муниципальных учреждений,  
подведомственных управлению культуры  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения и повышения эффективности служебных командировок при командировании работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Бакуменко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Е.П. Боровскую

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 18.12.2017 № 4352

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками, работникам муниципальных  
учреждений, подведомственных управлению культуры  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), работникам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение), определяет условия, порядок и размеры возмещения работникам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – работники), командировочных расходов.

1.2. В целях реализации Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального учреждения, подведомственного управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (структурного подразделения муниципального учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующее учреждение).

1.3. Командировкой работника считается поездка на основании приказа руководителя командирующего учреждения (далее – работодатель), в случае направления в командировку руководителя учреждения – на основании приказа начальника управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Не считается командировкой поездка гражданина, работающего в муниципальном учреждении на основании гражданско-правового договора.

1.5. В случае направления в командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.6. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.7. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств муниципального учреждения, в том числе выделенных из местного бюджета в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

1.8. Срок командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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 работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист,

маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085 «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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

1.12. Средний заработок за период нахождения работника 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 командирующем учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов



возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов по решению работодателя.

1.15. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

1.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

## **2. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации**

2.1. В связи с командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не должны превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера. Возмещение за счет средств местного бюджета – не более 550 рублей в сутки;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

1) 100 рублей 00 копеек – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

2) 300 рублей 00 копеек – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

3) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

5) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим пунктом, производится командирующим учреждением в пределах ассигнований, выделенных ему из местного бюджета на командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных на его содержание.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом, а также иные связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются командирующим учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности командирующего учреждения.

2.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, с разрешения работодателя.

### **3. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками за пределы территории Российской Федерации**

3.1. 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, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации осуществляется в

порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения.

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

при проезде по территории Российской Федерации – согласно настоящему Положению для командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – согласно настоящему Положению для командировок на территории иностранных государств.

3.3. 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в 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.

3.4. При направлении работника 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).

3.5. Работнику, 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 в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

3.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета,

устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

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

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

#### **4. Условия возмещения расходов, связанных с командировками**

Работник обязан представить работодателю, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Исполняющий обязанности  
начальника управления культуры  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



К.Н. Тихонова