

**Об утверждении Положения  
о порядке и условиях командирования лиц,  
замещающих муниципальные должности и  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа,  
работников не являющихся муниципальными  
служащими администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа**

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 января 2023 г. № 10 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марченко И.Д.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Анфилатова А.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Положение**

**о порядке и условиях командирования лиц,  
замещающих муниципальные должности и  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа,  
работников, не являющихся муниципальными  
служащими администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано и принято 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», Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края, Указ Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее – командировка) – поездка лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в администрации, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

однодневная командировка – поездка лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы администрации, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации по распоряжению

руководителя на определённый срок (в течение одного календарного дня) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы – место расположения администрации, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, работа в которой обусловлена трудовым договором.

работодатель – глава муниципального образования город-курорт Анапа или иное должностное лицо (для лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы), представитель нанимателя (работодатель) (для лиц, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и работников, не являющихся муниципальными служащими администрации);

муниципальная должность в администрации – глава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края;

письменное обоснование о командировании – служебная записка заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, адресованная работодателю о необходимости командирования;

служебное поручение – задание командированному лицу, направляемому в командировку по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения работы вне места постоянной работы, обусловленное трудовым договором;

письменное обоснование – служебная записка командированного лица, адресованная работодателю;

командированное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы в администрации, работник, не являющийся муниципальным служащим администрации направляемое в служебную командировку;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются командированному лицу на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

авансовый отчет – первичный учетный документ, применяемый для учета расчетов с командированными лицами;

отчетные документы – оправдательные документы, подтверждающие командировочные расходы;

возмещение фактических расходов – затраты командированного лица, по которым осуществляется возмещение денежных средств на основании приложенных отчетных документов к авансовому отчету;

руководитель органа администрации – руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, в котором командированное лицо проходит муниципальную службу.

## **2. Основание, порядок направления в командировку и срок командировки**

2.1. Решение о направлении в командировку муниципального служащего в администрации, работника, не являющегося муниципальным служащим администрации принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании поступивших документов (письменное обоснование о командировании, вызов, письменное обоснование, приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командировки).

2.2. Направление в командировку осуществляется на основании муниципального правового акта в форме распоряжения администрации (далее – распоряжение о командировании), подготовленного кадровой службой администрации.

2.3. Срок командировки командированного лица определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в 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.

2.5. Глава муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края самостоятельно определяет срок своего командирования, в зависимости от задач, определяемых полномочиями, предусмотренными Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края или поступивших документов (вызов, приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командировки).

2.6. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место работы в день выезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

2.7. Командировка продлевается или отменяется по распоряжению работодателя на основании специально изданного правового акта в виде распоряжения администрации.

2.8. В случае проезда командированного лица на основании распоряжения администрации о командировании 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 работодателю 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) (далее – проездные документы).

2.9. Фактический срок пребывания командированного лица в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам, предоставляемым по возвращении из служебной командировки.

2.10. День приезда командированного лица в место постоянной работы определяется аналогично с днем выезда, согласно пункту 2.4 настоящего Положения.

2.11. 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 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.

2.12. 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 командированного лица стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места командирования).

### **3. Выдача денежного аванса и проведение окончательного расчета**

3.1. Командированному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс.

Размер денежного аванса определяется командированным лицом самостоятельно. Заявление на получение денежного аванса предоставляется в муниципальное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющее выплату муниципальному служащему денежного содержания (далее – бухгалтерия) не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о командировании.

Денежный аванс выдается командированному лицу в валюте Российской Федерации наличными денежными средствами либо перечисляется на

банковский счет командированного лица в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в бухгалтерию.

Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным в подотчет денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. В случае убытия в очередную командировку сразу по возвращении из предыдущей командировки допускается выдача денежного аванса командированному лицу при наличии задолженности по ранее выданным денежным средствам в подотчет

3.2. По возвращении из командировки или в случае отмены командировки командированное лицо (при условии осуществления расходов по предстоящей служебной командировке) обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию оформленный в установленном порядке авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются распоряжение о командировании и документы, подтверждающие произведенные расходы:

документ о найме (бронировании) жилого помещения;

документ на проезд;

другие документы, подтверждающие расходы, произведенные командированным лицом в командировке, с приложением письменного обоснования командированного лица при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

Возмещение командированному лицу понесенных в командировке расходов, либо возмещение перерасхода по авансовому отчету производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на его банковский счет или путем выдачи ему наличных денежных средств, при этом заявление подотчетного лица не требуется.

В случае отсутствия командированного лица на рабочем месте по возвращении из командировки вследствие уважительной причины (болезнь, чрезвычайная ситуация, следующая командировка без выхода на работу и т. п.) авансовый отчет представляется им в первый рабочий день выхода на работу.

3.3. В случае, если командированное лицо не представляло в бухгалтерию заявление о выплате денежного аванса, расходы на командировку выплачиваются командированному лицу при фактическом представлении документов о произведенных расходах.

#### **4. Возмещение расходов, связанных с командировкой**

4.1. Командированному лицу возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, связанные с командировкой при наличии письменного обоснования командированного лица и при наличии соответствующих на нем визы и подписи работодателя.

4.2. Суточные возмещаются командированному лицу 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 8.3. настоящего Положения.

4.3. 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.

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

4.5. Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах.

4.6. Денежное содержание командированного лица и расходы, связанные с командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются ему с учетом Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 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».

## **5. Расходы по проезду**

5.1. Командированным лицам 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 командированное лицо командировано 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.

5.2. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.3. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность в администрации, расходы по проезду возмещаются по фактическим расходам.

5.4. Командированным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы в администрации расходы на проезд не должны превышать следующих норм:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

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

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес- класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

5.5. Лицам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в администрации, лицам не являющимся муниципальными служащими администрации:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

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

5.6. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов с указанием маршрута следования), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.7. Расходы на проезд подтверждаются одним из следующих проездных документов:

маршрутной квитанцией к авиабилету;

посадочным талоном на самолет с обязательным штампом о досмотре (электронный посадочный талон распечатывается командированным лицом на бумажном носителе до прохождения предполетного досмотра и представляется работнику аэропорта для проставления штампа о досмотре);

билетами (на бумажном носителе или электронными) на специальные рейсы автобусов, поездов пригородного назначения к населенному пункту от аэропорта или железнодорожного вокзала при их нахождении за чертой населённого пункта;

электронным железнодорожным билетом;

электронная багажная квитанция;

контрольным купоном (выпиской из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте),

оформленным совместно с электронным билетом на железнодорожный транспорт;

кассовым чеком контрольно-кассового аппарата, подтверждающим оплату билета наличным способом;

кассовым чеком и банковской выпиской по счету, подтверждающими оплату билетов командированным лицом безналичным способом (при отсутствии фамилии командированного лица на слип-чеках к авансовому отчету прилагается выписка банка для установления лица, оплатившего расходы).

Электронные билеты, контрольные купоны, посадочные талоны, маршрут-квитанции и иные документы, подтверждающие расходы командированного лица, оформленные и оплаченные с помощью информационно-коммуникационных технологий, распечатываются на бумажных носителях для подтверждения произведенных расходов и фактов получения оплаченных услуг.

При утрате оригиналов проездных документов для подтверждения оказания услуги командированное лицо представляет дубликаты посадочного талона, копию билета или справку с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать командированное лицо, маршрут поездки, стоимость билета и дату поездки. При отсутствии штампа о прохождении предполетного досмотра на посадочном талоне факт перелета необходимо подтвердить справкой авиаперевозчика. Расходы на получение справки или иных подтверждающих документов транспортной компании или её представителей командированному лицу не возмещаются.

5.8. Возмещение расходов по оплате провоза багажа, превышающего установленную перевозчиком норму (без дополнительной платы) производится на основании письменного обоснования командированного лица и при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

5.9. В случае возврата или обмена билетов денежные средства, уплаченные за штраф и сервисный сбор, возмещаются командированному лицу на основании письменного обоснования командированного лица и при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

5.10. 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.

## **6. Расходы по найму (бронированию) жилого помещения**

6.1. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, расходы по найму (бронированию) жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам.

6.2. Командированным лицам, расходы по найму (бронированию) жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются по следующим нормам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

Лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы в администрации – не более стоимости номера категории «люкс», площадью не менее 35 квадратных метра, состоящий из двух жилых комнат.

Лицам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в администрации, работникам, не являющихся муниципальными служащими администрации – не более стоимости номера «первой категории (стандарт)», состоящего из одной жилой комнаты. Категории жилых помещений определяются в соответствии с

6.3. 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.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Предоставление командированному лицу услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации, Положением о классификации средств размещения, утвержденным Правительством Российской Федерации.

6.5. Документы, подтверждающие факт проживания, предоставляются юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – организация), оказывающими услугу по найму (бронированию) жилого помещения.

К таким документам относятся:

чек контрольно-кассового аппарата;

кассовый чек в электронной форме;

банковская выписка по счету, подтверждающая оплату проживания безналичным способом и позволяющая установить лицо, оплатившее расходы, при отсутствии идентификации на слип-чеках командированного лица;

договор (договор-квитанция, договор на оказание гостиничных услуг и т. п. при наличии);

первичные документы (счет (счет-фактура), акт и т. п.).

Документы, подтверждающие факт проживания и выдаваемые организацией, оказывающей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, должны содержать обязательную информацию:

сведения об организации (полное или официально утверждённое сокращённое наименование), предоставляющей гостиничные услуги: (ОГРН, ИНН – для юридических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуального предпринимателя, Ф.И.О (полное, без сокращений), правовой статус, адрес, телефон);

наименование документа;

дату составления документа;

содержание документа Ф.И.О. (полное, без сокращений), командированного лица, номер занимаемой комнаты, дату и время заезда, дату и время выезда, информацию о бронировании, категории номера, способе оплаты, цене за сутки и полной стоимости услуги проживания);

подпись и расшифровку подписи лица, составившего документ.

При отсутствии необходимых сведений в документах, подтверждающих факт проживания, и (или) в случае применения организацией официальных терминов, не позволяющих определить (идентифицировать) оказанные услуги по найму (бронированию) жилого помещения, дополнительно, командированное лицо, предоставляет справку из организации, оказавшей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, содержащую недостающие сведения и расшифровку фактически оказанных командированному лицу услуг по найму (бронированию) жилого помещения.

6.6. В случае необходимости раннего заезда, позднего выезда из организации, оказывающей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, по возвращении из командировки командированное лицо представляет в бухгалтерию для оплаты расходов письменное обоснование командированного лица дополнительных расходов по найму жилого помещения с соответствующей на нем визой и подписью работодателя.

6.7. Не оплачиваются расходы по проживанию командированного лица при размещении на объектах санаторно-курортного комплекса при указании наименования услуги по найму (бронированию) жилого помещения как "оплата путевки" или "оплата за отдых" и аналогичные расходы, не относящиеся к услуге проживания.

6.8. Не возмещаются расходы командированного лица за дополнительные услуги, оказываемые в период проживания: завтрак, доставка прессы и еды в номер, услуги бара, стирка, глажка, химчистка одежды, доступ к платным каналам и прочее.

## **7. Дополнительные и иные расходы**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (далее – суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – при командировании в пределах Краснодарского края;

300 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

500 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

7.3. При направлении в однодневную служебную командировку суточные не выплачиваются.

7.4. Расходы, произведенные командированным лицом в период командировки с разрешения или ведома работодателя, а именно: расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуги почтовой связи и прочие, возмещаются в

размере фактических затрат при наличии документов, подтверждающих понесенные расходы, и письменного обоснования командированного лица. Возмещение расходов в данном случае осуществляется при наличии на письменном обосновании командированного лица визы согласования и подписи работодателя.

## **8. Расходы при командировании на территорию иностранного государства**

8.1. Оплата и (или) возмещение дополнительных расходов (суточных) расходов командированного лица 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 командированному лицу в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Выплата командированному лицу суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 8.3 настоящего Положения.

8.2. 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 командированного лица 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 командированное лицо.

8.3. При направлении командированного лица в командировку на территорию 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 руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.4. 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 в порядке.

8.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в командировки на территории иностранных государств, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, определенных постановлением Правительства РФ от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

8.6. Расходы по проезду при направлении командированного лица в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

8.7. Командированному лицу при направлении его в 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.

8.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.2. 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, согласно установленному режиму служебного времени в администрации.

9.3. Командированному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

9.5. Командированное лицо по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение три рабочих дней 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.

9.6. Командированное лицо в командировке может осуществлять как безналичные расчеты с принадлежащей ему банковской карты, так и расходы за наличный расчет.

9.7. Расходы командированного лица, подтвержденные документами, полностью составленными на иностранных языках, должны быть построчно переведены на русский язык.

9.8. Документы об оплате услуг с отражением на них QR-кодов, а также документы, оплаченные с использованием систем бесконтактных платежей с отражением в них информации о подтверждении привязки номера учетной записи (PAN-номера) к банковской карте командированного лица, представляются на бумажном носителе.

9.9. В случае оплаты командировочных расходов третьим лицом в безналичном порядке командированное лицо обязано вместе с авансовым отчетом представить в качестве подтверждения понесенных расходов выписку с

банковского счета третьего лица и расписку третьего лица с подтверждением возврата ему командированным лицом денежных средств.

9.10. На командированных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов (организаций), в которые они командированы. В том случае, если режим служебного времени в указанных государственных (муниципальных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации, в сторону уменьшения дней отдыха (выходных или праздничных дней), командированному лицу по возвращении из командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период командировки.