



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.12.2022

№ 2724

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Ярославского муниципального района и муниципальных учреждений Ярославского муниципального района**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Ярославского муниципального района и муниципальных учреждений Ярославского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 01.04.2016 № 506 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Ярославского муниципального района и муниципальных учреждений Ярославского муниципального района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова.

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

**Порядок и размеры  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам Администрации Ярославского муниципального района и  
муниципальных учреждений Ярославского муниципального района**

1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации Ярославского муниципального района и муниципальных учреждений Ярославского муниципального района (далее – Порядок) применяются в целях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам (в том числе муниципальным служащим) Администрации Ярославского муниципального района (в том числе ее отраслевых (функциональных) органов) и работникам муниципальных учреждений Ярославского муниципального района, подведомственных Администрации Ярославского муниципального района и ее отраслевым (функциональным) органам.

2. При направлении в командировку работнику возмещаются:

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту службы.

2.2. Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

2.3. Расходы по найму жилого помещения.

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.5. Расходы по проезду общественным транспортом в месте командирования от места временного проживания к месту выполнения служебных обязанностей и обратно, а также от одного месту выполнения служебных обязанностей к другому.

2.6. Иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с разрешения работодателя.

3. При направлении в командировку на территорию иностранного государства работнику дополнительно возмещаются:

3.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

3.2. Расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы.

3.3. Расходы на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

3.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

3.5. Расходы на иные обязательные платежи и сборы.

4. При направлении работника в командировку ему по заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов, подлежащих возмещению в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в пределах стоимости в соответствии со следующими нормами:

- 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 - по стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - по стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), совершающем регулярные рейсы по расписанию.

7. В расходы по проезду включаются:

7.1. Страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

7.2. Стоимость сервисных услуг, включенных перевозчиком в стоимость билета.

7.3. Оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

10. По решению работодателя работнику при наличии обоснования о невозможности приобретения проездных документов ввиду их отсутствия на установленные сроки командировки и представлении соответствующих подтверждающих документов возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Порядком.

11. В случае приобретения работником проездных документов, стоимость которых выше предусмотренной в соответствии с нормами, установленными пунктом 6 Порядка, возмещение расходов по проезду осуществляется в следующем порядке:

11.1. При наличии решения, предусмотренного пунктом 10 Порядка, оплата производится по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

11.2. При отсутствии решения, предусмотренного пунктом 10 Порядка:

- оплата производится в размере стоимости проезда в соответствии нормами, установленными пунктом 6 Порядка, - при предоставлении (получении) информации о стоимости проезда;

- при отсутствии информации о стоимости проезда или невозможности ее получения оплата не производится.

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

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

14. По решению работодателя работнику при наличии обоснования об отсутствии возможности найма необходимого жилого помещения и представлении соответствующих подтверждающих документов возмещаются расходы по найму жилого помещения сверх норм, указанных в пункте 13 Порядка.

15. В случае проживания работника в жилом помещении, стоимость которого выше предусмотренной в соответствии с нормами, установленными пунктом 13 Порядка, возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в следующем порядке:

15.1. При наличии решения, предусмотренного пунктом 14 Порядка, возмещение расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

15.2. При отсутствии решения, предусмотренного пунктом 14 Порядка, возмещение расходов производится в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера при предоставлении (получении) информации о стоимости такого номера.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

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

17. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

17.1. При командировании в пределах территории Российской Федерации:

300 рублей - при направлении в командировку в пределах территории Ярославской области;

500 рублей - при направлении в командировку за пределы территории Ярославской области.

17.2. При командировании за пределы территории Российской Федерации:

500 рублей - при проезде по территории Российской Федерации;

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы служебных командировок на территории иностранных государств, - при проезде по территории иностранного государства.

18. В случае командирования 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 по согласованию с работодателем командированный работник по окончании служебного дня остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения данные расходы возмещаются ему в размерах, установленных Порядком, а также выплачиваются суточные за каждый день командировки.

19. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее - иностранная валюта).

20. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 500 рублей.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов Российской Федерации в паспорте, служебном 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.

21. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются согласно служебной записке, которая составляется по форме согласно приложению к Порядку.

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

22. 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается

иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 50 процентов указанной нормы.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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 служебная записка, составленная по форме согласно приложению к Порядку, 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.

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должностного лица, выполняющего

\_\_\_\_\_  
функции представителя нанимателя

\_\_\_\_\_  
(работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
работника)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью выполнения служебного задания я был (-а) командирован (-а)  
в \_\_\_\_\_.  
(указать место командирования)

В место командирования выбыл (-а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (часов, минут)

В место командирования прибыл (-а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (часов, минут)

Из места командирования выбыл (-а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (часов, минут)

К месту службы прибыл (-а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (часов, минут)

Достоверность указанной информации подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и Ф.И.О. непосредственного  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.