



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2021 г.

№ 68-пк

### Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации города Tobolska

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации города Tobolska согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 23 августа 2021 г. № 68-пк

**Положение  
о порядке и размерах возмещения  
расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам Администрации города Тобольска**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации города Тобольска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации города Тобольска и ее отраслевых органов с правом юридического лица (далее – работники).

1.3. Решение о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы принимается работодателем или уполномоченным им лицом.

1.4. Направление работника в служебную командировку осуществляется:  
а) по приглашению руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

б) по поручению Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, заместителя Главы города Тобольска, управляющего делами, руководителей отраслевых органов Администрации города Тобольска.

1.5. Служебная командировка муниципальных служащих, замещающих главные должности, осуществляется по согласованию или по поручению Главы города Тобольска.

1.6. Служебная командировка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется по согласованию с руководителем отраслевого органа Администрации города Тобольска или Заместителем Главы города Тобольска, курирующим отраслевой орган Администрации города Тобольска.

## II. Оформление командировок

2.1. Работник направляет в Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска (далее по тексту – Комитет) заявление, которое должно быть согласовано в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 настоящего Положения, и содержать цель, место, вид транспорта и срок командировки по форме согласно приложению к настоящему Положению. Согласованное заявление предоставляется не позднее одного рабочего дня до даты убытия в командировку.

Если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, прикладывается письменное согласие работника на привлечение его к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Направление работника в служебную командировку, внесение изменений в сроки командировки оформляется распоряжением Администрации города Тобольска (далее по тексту – распоряжение).

2.2. С даты регистрации заявления о направлении работника в командировку Комитет обеспечивает подготовку распоряжения и осуществляет ознакомление работника с ним.

2.3. Изменение сроков командировки осуществляется на основании заявления работника, согласованного руководителем отраслевого органа Администрации города Тобольска.

Продление срока командировки осуществляется в случае вынужденной задержки работника в командировке, в том числе:

а) заболевания работника в командировке;  
б) отсутствия проездных документов (билетов);  
в) отмены (задержки) авиарейса, маршрута следования (движения) транспортного средства;

г) ремонта транспортного средства (в случае направления в командировку с использованием автомобильного транспорта);

д) в связи со служебной необходимостью в целях дальнейшего выполнения служебного задания (поручения) в месте командировки.

Распоряжение, в соответствии с которым осуществляется продление срока командировки в связи с событиями (обстоятельствами), указанными в пункте 2.3 настоящего Положения, издается в течение 5 рабочих дней с даты возвращения работника из командировки на основании его служебной записки с приложением документов, подтверждающих указанные события (обстоятельства).

2.4. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по согласованию или поручению Главы города Тобольска.

### **III. Оплата труда работника в период командировки. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. 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 Администрации города Тобольска.

3.2. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные).

3.5. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим муниципальные должности:

- воздушным транспортом - не выше стоимости проезда по билету I класса (бизнес-класс);
- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда 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;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по фактическим расходам.

б) муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по фактическим расходам.

3.7. Работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.8. По решению руководителя отраслевого органа Администрации города Тобольска с правом юридического лица или уполномоченного им лица могут быть возмещены:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в смете расходов, утвержденных на содержание Администрации города Тобольска либо отраслевого органа Администрации города Тобольска с правом юридического лица;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно при отсутствии проездных документов либо иных документов, подтверждающих проезд (в случае утраты либо порчи проездных документов). Размер возмещения соответствует минимальным тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

3.9. Обоснованием для возмещения расходов работнику сверх нормы являются представленные работником документы:

- справка перевозчика об отсутствии на момент приобретения работником проездных билетов по нормам, предусмотренным пунктом 3.6 настоящего Положения;
- справка об отсутствии в гостинице номеров (мест) по нормам, предусмотренным работнику пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.10. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

3.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется

бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим муниципальные должности - по фактическим расходам;

б) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости двухместного номера;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, должности которых, не являются должностями муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера.

3.12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы за предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированной оплатой транспортных расходов от места проживания до места командирования и обратно.

3.13. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

3.14. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей, в города Москва, Санкт-Петербург – 300 рублей.

3.15. 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.

3.16. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.17. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, производится в рублях, с учетом курса иностранной валюты.

3.18. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

3.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников,

заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.20. Суточные, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, выплачиваются (возмещаются) работнику в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах:

а) председателю комитета бухгалтерского учета и финансов, главному бухгалтеру Управления делами Администрации города Тобольска - при замещении должности в Администрации города Тобольска;

б) главному бухгалтеру отраслевого органа Администрации города Тобольска - при замещении должности, в отраслевом органе Администрации города Тобольска с правом юридического лица.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах.

4.3. В случае получения денежного аванса в связи с командировкой сверх сумм, необходимых на соответствующие расходы, работник обязан вернуть излишние денежные средства в течение 5 рабочих дней по возвращении из командировки.

4.4. Отношения, связанные с порядком, условиями командирования и нормами расходов на командировки работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Главе города/  
Заместителю Главы города,  
управляющему делами

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(отраслевой орган)

### Заявление

В связи со служебной необходимостью прошу командировать  
в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ дн. на \_\_\_\_\_

*(общественный транспорт; служебный транспорт; транспорт, находящийся в собственности третьих лиц)*

ДЛЯ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьёй 259 Трудового кодекса Российской Федерации подтверждаю, что с правом отказать от направления в служебную командировку ознакомлен(а).  
*(В отношении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, также матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением).*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

Необходимость направления работника  
в командировку подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
отраслевого органа  
или Заместителя Главы города,  
курирующего отраслевой орган)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя отраслевого  
органа или Заместителя Главы  
города, курирующего отраслевой  
орган)