

**Администрация муниципального округа  
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 688 от 26.12.2025**

**г. Оленегорск**

**О порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Оленегорска от 02.05.2024 № 277 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений».
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.С. Пашинский,  
Глава города Оленегорска.**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации города  
Оленегорска от 26.12.2025 № 688**

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам муниципальных учреждений**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – работники).

2. Направление в служебные командировки работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» и настоящим Положением.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя муниципального учреждения для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

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

5. Срок командировки определяется руководителем муниципального учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 24.00 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.

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 руководителем муниципального учреждения.

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

7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7000 рублей в сутки, а при командировании в города Москва и Санкт-Петербург – не более 9000 рублей в сутки;

б) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути;

в) расходов по проезду к месту служебной командировке и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы), но не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– 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;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда (при отсутствии пассажирских поездов – в плацкартном вагоне скорого поезда);

– водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

8. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками).

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием) возмещаются в размере расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости, указанной в подпункте а) пункта 7 Положения.

10. Расходы по бронированию жилого помещения подтверждаются:

– кассовым чеком или иным платежным документом, выданным объектом размещения;

– банковской выпиской или электронным чеком – при оплате через банк или интернет-ресурсы.

11. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

– договор найма жилого помещения и документы об оплате (выписки с банковского счета, чек самозанятого);

– счет гостиницы;

– кассовый чек или иной платежный документ, выданный объектом размещения;

– банковская выписка или электронный чек – при оплате через банк или интернет-ресурсы;

– акты оказанных услуг;

– другие документы, обосновывающие понесенные расходы.

В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

– в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием следующего транспорта;

– если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в месте командировки;

– в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы лицу, направленному в командировку, не возмещаются.

12. Расходы по проезду включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также оплату услуг по оформлению проездных документов, по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно возмещаются работникам по прямому беспересадочному сообщению, а при отсутствии беспересадочного сообщения – по кратчайшему маршруту следования с наименьшим количеством пересадок.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При найме жилого помещения указанный срок пребывания подтверждается договором найма жилого помещения и документом об оплате (выпиской с банковского счета, чеком самозанятого).

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

15. В случае вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения при предоставлении соответствующей объяснительной и документов, подтверждающих указанную ситуацию.

16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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.

17. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

18. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в указанном месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с подпунктом а) пункта 7 настоящего Положения.

19. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем муниципального учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в соответствующем приказе.

20. Работники по согласованию с руководителем муниципального учреждения могут использовать для проезда в служебную командировку и обратно личный автомобильный транспорт (находящийся в собственности работника, члена его семьи либо находящийся в его владении на основании правоустанавливающего документа (доверенность, договор аренды и т.п.)).

Расходы по проезду в данном случае возмещаются на основании следующих документов:

- служебной записи;
- копии свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копии страхового полиса обязательного страхования;

– чеков автозаправочных станций (АЗС), подтверждающих стоимость приобретенного топлива в период следования к месту командирования и обратно. В чеках АЗС, в том числе в электронной форме, должны содержаться реквизиты согласно требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", о приобретении топлива на автозаправочных станциях, в том числе через приложение (программное обеспечение) для работы на мобильных устройствах. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов;

– справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно и нормах расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России) транспортного средства работника.

Возмещению подлежит стоимость израсходованного работником топлива при проезде по кратчайшему пути следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования согласно справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

21. Направление работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и возмещение понесенных ими расходов осуществляется муниципальными учреждениями за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000 рублей в сутки;
- б) расходов на выплату суточных – в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно – в соответствии с подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения.

22. При направлении работника в служебную командировку на основании его личного заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

23. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить руководителю муниципального учреждения 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, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, проездные документы, подтверждающие расходы по проезду, документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома руководителя муниципального учреждения.

24. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется за счет средств субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из местного бюджета, и средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.