

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

пгт. Славянка

**ПРИКАЗ**

24.01.2025 № 4

Об утверждении Положения о

служебных командировках

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации, [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=441059) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления администрации Хасанского муниципального округа от 24.04.2023 № 564-па «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=189356&dst=100010) о служебных командировках.

2. Разместить настоящее Положение о служебных командировках на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления |  | А.Б. Слепцова |

УТВЕРЖДЕНО

приказом финансового управления администрацииХасанского муниципального округа

от 24.01.2025 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях направления в служебные командировки**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками работников финансового управления администрации Хасанского муниципального округа (далее- работники, управление).

1. Служебной командировкой работника управления является поездка работника по

распоряжению руководителя управления (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Решение о командировании работника в пределах территории Российской Федерации оформляется приказом руководителя управления о направлении работника в командировку

3. Срок служебной командировки работника определяется руководителем управления или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Продление срока служебной командировки, отмена служебной командировки осуществляется по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, принимаемого в форме Приказа и Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

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

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения работником работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место прохождения работы.

7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем управления или уполномоченным им лицом.

8. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии 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 командировки).

9. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

10. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

11. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

12. 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.

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

14. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

15. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

16. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или  
праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в  
соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

17. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515) и приказа о направлении сотрудника в командировку по форме № Т-9.

Решение о командировании (далее-Решение) составляет работник самостоятельно. Затем документ передается в отдел учета и отчетности управления, чтобы заполнить в Решении сведения о задолженности работника и финансовую информацию. Готовое Решение утверждает руководитель управления.

18. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.

19. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя управления.

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

20. При направлении работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные возмещаются из расчета:

- 700 рублей в сутки, при командировании за пределы Приморского края;

- 300 рублей в сутки, при командировании по Приморскому краю.

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

22. Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем управления или уполномоченным им лицом, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с [пунктом 1](#Par49)8 настоящего Положения.

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

23. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации, за пределами Приморского края – 7 000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Приморскому краю - 3500 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

24. 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 документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплата проживания не производится.

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

25. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

26. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая 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, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчикам, 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.

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 работника, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

27. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

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

28. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется распоряжением (приказом) о направлении работника в командировку.

29. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертирунмой валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

32. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с [пунктом](#Par49) 25 настоящего Положения.

33. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 .

34. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по установленной форме 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.

Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя управления или уполномоченного им лица, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Хасанского муниципального округа на содержание управления.

35 Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя управления или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

36. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

37. Возмещение перерасхода командировочных расходов производится на личную банковскую карту сотрудника на основании утвержденного отчета о расходах (ф. 0504520). Дополнительное заявление на возмещение писать не нужно.

38. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.