

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2026 года №23

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области, работникам муниципального учреждения МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области,

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, Администрация Городенского сельсовета Льговского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области, работникам муниципального учреждения МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области,
2. Главе Администрации Городенского сельсовета Льговского района, обеспечить соответствие размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установленных коллективными договорами или локальными нормативными актами, определенных Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Городенского сельсовета
Льговского района

В.М.Сотникова

Утверждено
Постановлением Администрации
Городенского сельсовета
Льговского района Курской области
от 23.03.2026г. № 23

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области, работникам муниципального учреждения МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области.

1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области, работники муниципального учреждения МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области (далее - работники) направляются в служебные командировки (далее - командировки) по решению главы администрации Городенского сельсовета Льговского района (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (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;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

на территории Курской области и иных субъектов Российской Федерации, за исключением Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей - 550 рублей в сутки;

на территории Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей:

руководителям учреждений и их заместителям - стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

иным работникам - стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а так же в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной подпунктом "в" настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере:

при направлении в служебную командировку в пределах Курской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) - 500 рублей за каждый день нахождения в

служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым - 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

г) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

3. 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 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.

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

4. В случае согласования работодателем использования личного легкового автомобиля работника при проезде к месту командировки и обратно работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации для государственных органов.

5. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

6. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для государственных органов.

7. За время нахождения работника, направляемого в командировку за

пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных абзацем третьим подпункта "в" пункта 2 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств, - в порядке и размерах, установленных пунктом 6 настоящего Положения.

8. В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачивается суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника 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.

10. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены командировки или изменения ее срока работник обязан не позднее следующего дня возвратить полученный аванс в кассу бухгалтерии работодателя:

в случае отмены командировки - полностью;

в случае уменьшения срока командировки - в части, пропорциональной сроку ее уменьшения.

В случае увеличения срока командировки работник вправе получить дополнительные суммы к авансу пропорционально сроку увеличения командировки.

Выдача денежных средств под отчет в безналичном порядке производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую (пластиковую) карту работника.

11. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме 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.

В случае использования личного легкового автомобиля к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих право собственности (владения, пользования) работника на транспортное средство (свидетельство о регистрации транспортного средства);

2) копия водительского удостоверения;

3) документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;

4) сведения о стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок к месту командировки и обратно.

12. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных им из бюджета муниципального образования «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области на служебные командировки;

13. В случае понесения работником расходов в сумме, превышающей полученный аванс, по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, на основании утвержденного работодателем авансового отчета работнику возмещаются командировочные расходы либо отказывается в их возмещении. О принятом решении работник письменно уведомляется в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета работодателем.

14. Основаниями для принятия решения об отказе в возмещении командировочных расходов являются:

1) предоставление не всех документов, которые должны быть

предоставлены в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;

2) предоставление недостоверных, подложных документов.

15. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Городенского сельсовета» Льговского района Курской области на их содержание;

16. Работнику возмещаются денежные средства на командировочные расходы в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения работодателем авансового отчета) путем перечисления на личный банковский счет работника, указанный им в заявлении.

17. Вопросы возмещения расходов, связанных с командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.