



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 май 2026 й.

№ 30

20 мая 2026 г.

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», «Положением об особенностях направления работников об особенностях направления работников в служебные командировки» утвержденного Постановлением Правительства РФ №501 от 16.04.2025, Уставом сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, администрация сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.



Глава сельского поселения

Е.С.Якупова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления служебных командировок и возмещения
расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих
муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц,
обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления
сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального
района Благовещенский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - муниципального образования) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и лица,

обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

1.3. Служебная командировка - поездка командированного лица по решению руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица (далее - руководителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление в служебную командировку:

- главы сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- управляющего делами Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.2. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях руководителем с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.3. Лицам, направленным в командировку оформляются командировочные удостоверения.

2.4. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. В распоряжении (решении) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальным службой командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.6. Органы местного самоуправления ведут учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 г. №107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. Если командированное лицо направлено в командировку для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Если по распоряжению руководителя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Командированному лицу возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы; оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома руководителя).

4.3. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Организация, в которую командирован работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения командированным лицом служебного задания.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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, в размерах, установленных Положением.

4.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.7. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

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

4.11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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).

4.12. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.13. По решению руководителя командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командировки и обратно – к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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, в размерах 1000 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации.

4.15. При направлении командированного лица в служебную командировку ему может быть выдан денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.18. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения руководителя), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.19. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1. Направление лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (распоряжению) руководителя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

5.2. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы Российской Федерации 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.

5.3. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения командированного лица, 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, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5.4. При следовании командированного 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 рублях.

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

5.5. При направлении командированного лица в служебную 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 командированное лицо.

5.6. При направлении командированного лица в служебную 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 на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

5.8. Командированному лицу, выехавшему в служебную 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.

5.9. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной 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 командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную 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.

5.11. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.12. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчет о командировке

6.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо обязан

предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя.

6.2. По возвращении из служебной командировки командированное лицо, за исключением руководителя органа местного самоуправления, в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя либо уполномоченного им лица. Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

6.3. В случае командировки лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить по месту работы документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).