



Республика Крым
Белогорский районный совет
33-я сессия

РЕШЕНИЕ

27 мая 2026 года

№ 479

Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки, порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Белогорского района Республики Крым

В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 августа 2025 года № 527 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, на основании ходатайства администрации Белогорского района Республики Крым от 7 мая 2026 года № 6916/01-18,

Белогорский районный совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки, порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Белогорского района Республики Крым согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Белогорского
районного совета

А.А. Бугай

Приложение
к решению Белогорского
районного совета
Республики Крым
от 27 мая 2026 года № 479

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления в служебные командировки, порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений
Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности направления работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений Белогорского района Республики Крым в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Белогорского района Республики Крым (далее - работники).

2. Направление работника в командировку

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, включая работников подразделения с правами юридического лица.

2.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) о командировании соответствующего органа местного самоуправления. Направление лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в служебные командировки

осуществляется на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя о командировании.

Поездка работника, направляемого на основании письменного распоряжения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.3. Срок командировки определяется работодателем 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 работодателем.

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

2.5. В случае проезда работника на основании письменного распоряжения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

В случае проезда работника на основании решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

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 и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2025 года № 1912.

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

2.6. 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 командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные) (далее - суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.

3.3. Работнику, находящемуся в командировке, 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.

3.4. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет 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 проездные документы, документы о фактических расходах по найму жилого помещения и об иных расходах, связанных с командировкой (билет; распечатка электронного билета; посадочный талон; справка авиаперевозчика; договор или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2025 года № 1912; квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, подтверждение кредитной организации (в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате расходов.

3.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, услуг по бронированию, непосредственно связанных с оформлением проездных документов, и иных сборов и платежей, возлагаемых на приобретателя проездных документов (пассажира) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

3.5.1 железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

3.5.2 автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) и городским наземным электрическим транспортом в транспорте общего пользования;

3.5.3 воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3.5.4 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.

3.6. Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.7. Расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документами, указанными в пункте 3.4. настоящего Положения, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.8. 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. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника в каждом конкретном случае решается работодателем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

3.9. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

3.9.1 при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга, - 100 рублей;

3.9.2 при командировании в города Москву и Санкт-Петербург - 500 рублей.

3.10. В период нахождения работников в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

3.10.1 оплата труда (средний заработок) выплачивается в двойном размере;

3.10.2 суточные возмещаются в сумме 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке;

3.11. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.12. С разрешения или ведома работодателя могут быть произведены иные расходы, связанные с командировкой, в том числе:

3.12.1 перевозка багажа сверх установленной нормы бесплатного провоза либо багажа, подлежащего оплате (при отсутствии нормы бесплатного провоза);

3.12.2 сбор за обмен или возврат проездного документа, осуществленный в связи со служебной необходимостью;

3.12.3 при использовании служебного автотранспорта для проезда в командировку и обратно: проезд по платной дороге, услуги паромной переправы, услуги платной автостоянки в месте командирования, приобретение горюче-смазочных материалов в местности, где отсутствуют автозаправочные станции поставщика, с которым заключен контракт на поставку горюче-смазочных материалов; ремонт (включая стоимость запасных частей и расходных материалов) служебного автотранспорта при выявлении неисправности;

3.12.4 иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

4.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оплата и (или) возмещение расходов работника, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

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

4.2.1 расходы по проезду и найму жилого помещения в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации в соответствии с настоящим Положением;

4.2.2 суточные - по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812

«О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

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

4.3.1 при проезде по территории Российской Федерации – в размере, установленном пунктом 3.9. настоящего Положения;

4.3.2 при проезде по территории иностранного государства - в размере, установленном подпунктом 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Положения.

При направлении работника в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.4. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.5. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

4.6. Работнику, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Работнику, направляемому в командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

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

4.7.2 обязательные консульские и аэродромные сборы;

4.7.3 сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4.7.4 расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4.7.5 иные обязательные платежи и сборы.

4.8. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств командирующей организации, в том числе, выделенных из бюджета Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения государственного задания.