

УТВЕРЖДЕНО  
решением городского Совета  
депутатов Мирного  
от «26» марта 2026 г. № 229

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных**  
**со служебными командировками, работникам органов местного**  
**самоуправления и муниципальных учреждений городского округа**  
**Архангельской области «Мирный»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Мирный».

2. В целях настоящего Положения под работниками понимаются:  
лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»;  
муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»;  
работники муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Мирный».

3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. В целях настоящего Положения:  
служебной командировкой (далее – командировкой) является поездка работника по распоряжению и (или) решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;  
местом постоянной работы является фактический адрес расположения органа местного самоуправления или учреждения, в котором находится рабочее место работника;

местом командирования является фактический адрес расположения государственного органа, органа местного самоуправления (муниципального органа), организации, учреждения в который (которую(ое) командирован работник.

## **II. Порядок направления работников в служебные командировки**

5. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании письменного распоряжения и (или) решения работодателя (уполномоченного им должностного лица) о направлении в служебную командировку.

6. Срок командировки определяется работодателем в календарных днях с учетом объема, сложности и других особенностей командировки, а также времени нахождения в пути.

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в населенный пункт, в котором расположено место постоянной работы работника.

8. 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.

9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем и (или) работодателем (уполномоченным им должностным лицом).

10. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в населенный пункт, в котором расположено место командировки, и дата выезда из него) определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

11. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, по согласованию с работодателем (уполномоченным им должностным лицом) и оформляется в порядке, предусмотренном для оформления изменения в решение о направлении в служебную командировку.

12. В случае наступления обстоятельств, влекущих необходимость переоформления служебной командировки (изменение сроков направления в служебную командировку, места командировки, отмена служебной командировки и т.п.), работник в тот же день, когда ему стало известно об этих обстоятельствах, обязан уведомить работодателя и (или) непосредственного руководителя.

13. В случае если работник в связи со служебной необходимостью отзывается из ежегодного оплачиваемого отпуска и направляется работодателем в место командировки из места нахождения в отпуске, а по окончании командировки возвращается обратно в место проведения отпуска, расходы работника по проезду в командировку и обратно возмещаются в соответствии с настоящим Положением.

14. При отсутствии проездных документов, а также в случае проезда

работника (на основании письменного решения работодателя или иного уполномоченного им должностного лица) к месту командировки и обратно на служебном автотранспорте или личном автотранспорте, фактический срок пребывания работника в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командировки или иными документами, подтверждающими маршрут следования автотранспорта (копией путевого листа, кассовыми чеками на бензин, квитанциями на парковку и т.п.). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором (при наличии), кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командировки.

15. При отсутствии проездных документов, а также документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая(ий) подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командировки (из места командировки).

### **III. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

16. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения и (или) ведома работодателя).

17. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают в себя:

расходы по проезду от постоянного места работы работника, к месту командировки и обратно;

расходы по проезду от места постоянной работы работника до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции или аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится постоянное место работы, и обратно;

расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции или аэропорта в населенный пункт, в котором находится место командировки (место проживания в командировке) и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест командировки, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по проезду от места проживания в командировке к месту

командировки и обратно;

расходы на оплату услуг по оформлению (переоформлению, возврату – при изменении сроков или отмене командировки) проездных документов;

расходы на оплату парковки личного или служебного автомобиля в аэропорту или на вокзале;

расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных услуг, входящих в стоимость проезда по установленному тарифу.

Подлежат возмещению затраты работника на проезд легковым такси от места постоянной работы работника до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции или аэропорта, расположенных за границей населенного пункта, в котором находится постоянное место работы, и обратно.

Не подлежат возмещению расходы, связанные с оплатой проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог).

18. Расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом к месту служебной командировки (и обратно) возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным перевозочными или иными документами перевозчиков или их агентов, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса. При наличии у перевозчика нескольких тарифов экономического класса расходы по проезду возмещаются работникам не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса, в который включена стоимость провоза багажа до 23 кг;

морским и внутренним водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным и городским наземным электрическим транспортом – по тарифу, установленному перевозчиком для проезда в транспортном средстве общего пользования (за исключением такси).

19. Использование работником личного транспорта для проезда в служебную командировку и обратно допускается по согласованию с работодателем.

20. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного автотранспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, осуществляется по стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

21. Под личным автотранспортом понимаются транспортные средства категорий «В» и «ВЕ», находящиеся в собственности работника, или управляемые командированным работником, который включен в полис ОСАГО транспортного средства.

22. Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость

израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлива, рассчитанная исходя из кратчайшего пути от пункта выезда до пункта прибытия.

23. Кратчайшим расстоянием признается расстояние от населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы работника, до места командирования и обратно, определенное на основании данных, размещенных в сервисе «Яндекс Карты». Размер компенсации стоимости топлива определяется исходя из его фактической стоимости по маршруту следования. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости топлива для конкретного автотранспортного средства.

24. Расчетная стоимость топлива для конкретного автотранспортного средства определяется исходя из базовой нормы расхода топлива в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, по кратчайшему расстоянию от населенного пункта, в котором находится постоянное место работы работника, до места командирования и обратно. В случае если служащим использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

25. В случае если на части пути следования от населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы работника, к месту командировки и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командировки и обратно.

26. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения, расходы на гостиничные услуги, включенные в цену номера (места в номере), в том числе расходы по оплате суммы туристического налога.

27. Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

28. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

не более цены однокомнатного номера или одного места в номере.

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

документами, по норме, установленной в пункте 28 настоящего Положения.

30. Работнику могут возмещаться иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), в том числе:

- расходы на услуги связи (междугородние переговоры);
- расходы по приобретению канцелярских товаров;
- расходы за услуги по оплате изготовления копий документов;
- расходы за услуги нотариуса по удостоверению копий документов;
- расходы по оплате стоянки служебного, личного автотранспортного средства за время нахождения в месте служебной командировки;
- расходы по оплате услуги «автомойки» служебного автотранспортного средства.

31. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

32. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

33. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному служащему оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению данного ему служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

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

35. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из населенного пункта, в котором расположено место командирования, к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем (уполномоченным должностным лицом), с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

36. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени по основному месту работы.

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

#### **IV. Порядок расчета с работником по возвращении из служебной командировки**

38. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет подотчетного лица 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.

39. Если работник использовал для проезда в целях служебной командировки воздушный транспорт, к отчету подотчетного лица прилагаются подлинники проездных документов на бумажном носителе или распечатки электронных проездных документов и багажной квитанции в виде распечатанной выписки, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, и посадочный талон (посадочный купон, контрольный купон) со штампом о регистрации на рейс.

40. Если работник использовал для проезда в целях служебной командировки железнодорожный транспорт, к отчету подотчетного лица прилагается контрольный купон электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте в виде распечатанной выписки из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (на дату после завершения поездки).

41. Проездные документы, указанные в пунктах 39 и 40, должны содержать сведения о стоимости проезда (стоимости провоза багажа), а также сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены (когда включение таких сведений в проездные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками).

42. В случае утраты проездного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, к отчету подотчетного лица прилагается дубликат (копия) экземпляра билета, полученный от перевозчика или агента, осуществлявшего перевозку работника, или справка из транспортной

организации или агента (в том числе полученная посредством онлайн-сервиса в электронном виде) с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат.

43. В случае утраты посадочного талона, подтверждающего перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту, к авансовому отчету прилагается справка, выданная авиаперевозчиком или его агентом (представителем), которая содержит информацию, необходимую для подтверждения полета.

44. Для подтверждения расходов на оплату услуг по оформлению перевозочных документов к авансовому отчету прилагаются справки, сформированные в электронной форме и (или) отпечатанные с применением контрольно-кассовой техники кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление перевозочных документов) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги.

45. Если работник использовал для проезда в целях служебной командировки личный автомобильный транспорт к отчету подотчетного лица прилагаются:

1) документы на транспортное средство (представляется один из следующих документов, содержащих марку транспортного средства) – копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, копия полиса ОСАГО без ограничения числа лиц, имеющих право управления транспортным средством, или копия полиса ОСАГО с ограничением числа лиц, имеющих право управления транспортным средством, с указанием фамилии имени, отчества (при наличии) работника, направленного в командировку;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, отпечатанные с применением контрольно-кассовой техники кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документ, определяющий маршрут и расстояние по кратчайшему пути (распечатка интернет-страницы сервиса «Яндекс Карты» расчета расстояний между населенными пунктами в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

4) копия водительского удостоверения работника;

5) документы, подтверждающие фактические расходы на проезд водным транспортом (на паромных переправах), в том числе транспортировку личного автомобильного транспорта, отпечатанные с применением контрольно-кассовой техники кассовые чеки.

46. Расходы по проезду от места постоянной работы до железнодорожной (авто) станции и обратно, в том числе такси, возмещаются при наличии документов, подтверждающих такие расходы (билетов, квитанций, кассовых чеков и т.п.).

47. Для подтверждения расходов на оплату услуг по найму жилого помещения к отчету подотчетного лица прилагаются документы, отпечатанные с применением контрольно-кассовой техники, кассовые чеки

или иные документы, если в них указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работника, суммы произведенных расходов на оплату цены номера (места в номере) в гостинице или ином месте временного размещения, период временного проживания.

48. Для подтверждения иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения и (или) ведома работодателя) к отчету подотчетного лица прилагаются подтверждающие документы, с указанием фактических сумм произведенных затрат.

49. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации к отчету подотчетного лица прилагаются документы, подтверждающие расходы, указанные в пункте 31 настоящего Положения, с указанием сумм произведенных расходов.

50. Документы, прилагаемые к отчету подотчетного лица, не соответствующие требованиям настоящего Положения, а также суммы, указанные в данных документах, не принимаются к расчету.

51. Суммы, указанные в отчете подотчетного лица, но не подтвержденные прилагаемыми документами, не принимаются к расчету.

52. Если работник включил в отчет подотчетного лица расходы, не подлежащие возмещению в соответствии с настоящим Положением, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется работнику только в части расходов, подлежащих возмещению.

---