



## СОВЕТ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

от 28.07.2025

№ 32

станция Отрадная

#### **Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, муниципальных учреждений Отраденского сельского поселения Тихорецкого района**

На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановления Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 года № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих, государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» Совет Отраденского сельского поселения Тихорецкого района р е ш и л:

1. Утвердить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, муниципальных учреждений Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района Гагулиной О.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего решения в газете «Тихорецкие вести», на официальном сайте муниципального образования Тихорецкий район и

размещение его на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Отрадненского сельского поселения  
Тихорецкого района



Г.Г. Денисенко

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Отраденского сельского поселения

Тихорецкого района

от 28.07.2025 № 32

### ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ

возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам администрации Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района, муниципальных учреждений  
Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

1. Настоящим порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, муниципальных учреждений Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Порядок) на основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановления Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 года № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих, государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» определяются порядок, условия и размеры возмещения лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация), и работникам муниципальных учреждений Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – муниципальные учреждения).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений (далее – работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного



задания вне постоянного места исполнения должностных обязанностей как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности служебного задания.

4. Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения должностных обязанностей работником, а днем прибытия из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных обязанностей работником.

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 работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

5. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора (оферты) на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора (оферты) 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 в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6. Направление в служебную командировку осуществляется на основании решения представителя нанимателя (работодателя), оформленного кадровой службой (должностным лицом, ответственным



за кадровую работу) администрации (в виде распоряжения администрации), муниципального учреждения (в виде приказа муниципального учреждения).

Отмена служебной командировки оформляется на основании решения представителя нанимателя (работодателя), оформленного в порядке, аналогичном порядку направления в служебную командировку.

7. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

8. На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации в случае направления в служебную командировку представитель нанимателя (работодатель) обязан возмещать работнику:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

9. Денежное вознаграждение, денежное содержание работников администрации, заработная плата работников муниципальных учреждений (с учетом дополнительных выплат) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все дни по режиму рабочего (служебного) времени в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

10. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации 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.

11. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных обязанностей (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах

постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом – по тарифу не выше I класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) работникам, замещающим должности муниципальной службы, должности в муниципальных учреждениях:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, 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.

13. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту исполнения должностных обязанностей – 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.

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

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15. Работникам, замещающим муниципальные должности, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, VIP-залов, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются



работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, отнесенные к высшим или главным должностям, – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) работникам, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущим, старшим или младшим должностям, работникам муниципальных учреждений – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

18. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 16 настоящего Порядка.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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, в размерах:

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

б) 300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

20. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) осуществляются ежемесячные выплаты в виде безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой:

лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, – в размере оклада денежного вознаграждения, денежного содержания (с учетом дополнительных выплат), исходя из фактического периода пребывания в служебной командировке;

работникам муниципальных учреждений, – в размере должностного оклада (с учетом дополнительных выплат), исходя из фактического периода пребывания в служебной командировке;

б) возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей 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) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно,



по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, иные расходы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка.

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

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

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

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

б) при проезде по территории иностранного государства – согласно пункту 22 настоящего Порядка.

24. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным пунктом 22 настоящего Порядка, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным пунктом 19 настоящего Порядка.

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 работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории

двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным пунктом 22 настоящего Порядка, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

26. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, представитель нанимателя (работодателя) выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, представитель нанимателя (работодателя) выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника 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 служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

28. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

29. При направлении работника в служебную 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).

30. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации, муниципальном учреждении, в котором работник исполняет должностные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

31. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. Работник по возвращении из служебной командировки или в случае отмены служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя (работодателю) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, установленных настоящим Порядком.

Ведущий специалист администрации  
Отраденского сельского поселения  
Тихорецкого района



О.Н. Гагулина