



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » 12 2024 г.

**КАРАР**

№ 347

**О порядке и размерах возмещения командировочных расходов,  
связанных со служебными командировками сотрудников Балтасинского  
районного Совета Республики Татарстан**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях эффективного использования бюджетных средств, упорядочения выплат сотрудникам Балтасинского районного Совета Республики Татарстан расходов связанных с командировочными расходами, финансируемых из местного бюджета глава Балтасинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Балтасинского районного Совета Республики Татарстан согласно приложению.

2. Уполномоченному ответственному должностному лицу за бухгалтерский учет в Балтасинском районном Совете при возмещении командировочных расходов сотрудников Балтасинского районного Совета Республики Татарстан руководствоваться Положением, указанным в п.1 настоящего Постановления, и действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на руководителя аппарата Балтасинского районного Совета Р.Х.Мухаметзянову.

Глава Балтасинского  
муниципального района

Р.Р.Нутфуллин

Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками сотрудников  
Балтасинского районного Совета Республики Татарстан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Балтасинского районного Совета Республики Татарстан (далее – сотрудник).

2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого сотрудника 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. При командировках в местность, откуда сотрудник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам Балтасинского районного Совета Республики Татарстан осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

б) расходы на выплату суточных - в размере 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Республики Татарстан, в размере 400 рублей за пределами Республики Татарстан, в размере 700 рублей – при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;

в) 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) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

В случае проезда сотрудника на основании распоряжения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке, сотрудник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора 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 г. 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 на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником

представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица).

6. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Данные расходы регулируются локальным нормативным актом аппарата Балтасинского районного Совета РТ в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели.

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

7. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

8. Сотрудник 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 (в случае выдачи) 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.

Указанные документы передаются работодателем (уполномоченным лицом) ответственному должностному лицу за бухгалтерский учет в аппарате Балтасинского районного Совета для возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

9. При направлении сотрудников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5) иные обязательные платежи и сборы.

10. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации №812).

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

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 4 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

12. При следовании сотрудника 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 заграничном паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника 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 сотрудник.

13. При направлении сотрудника 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).

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.

14. Сотруднику, 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, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

В случае если сотрудник, направленный 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 сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника 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.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении сотрудника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

17. Сотруднику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

18. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, осуществляется при представлении сотрудником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом в) пункта 4 настоящего Положения, сотруднику не производится.

19. Документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Положения, представляются работодателю сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

20. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату сотрудником не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

21. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете;

22. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете.

23. Вопросы не отраженные в настоящем Положении и связанные с особенностями направления сотрудников в служебные командировки регулируются Порядком, определенным Правительством Российской Федерации.