



РЕШЕНИЕ

10.06.2026

г. Зеленодольск

КАРАР

№ 88

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района

В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, 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 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет Зеленодольского муниципального района **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Зеленодольского
муниципального района,
председатель Совета



М.П. Афанасьев

Положение о Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района.

2. В командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района (далее – Работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

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

3. 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.

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.

4. Срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

При отсутствии 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 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 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).

5. 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.

Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.

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

7. Работнику 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Работникам возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или уведомления о таких расходах работодателя).

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

10. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

12. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в следующих размерах, если иное не установлено иными нормативными правовыми актами Зеленодольского муниципального района:

1) Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

а) руководители органов местного самоуправления, но не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (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 (если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами Зеленодольского муниципального района):

- в размере 200 рублей при служебной командировке в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области);

- в размере 300 рублей при служебной командировке в города Москва и Санкт-Петербург.

- в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3) 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

а) руководители органов местного самоуправления:

- 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;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по билету I класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

б) остальным работникам:

- 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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- 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 Х 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.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

13. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 12 настоящего Положения, производится работникам в пределах ассигнований, выделенных из бюджета Зеленодольского муниципального района на служебные командировки.

14. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 12 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения соответственно бюджетной сметы органа местного самоуправления Зеленодольского муниципального района.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим порядком;
- при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающими предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

17. Расходы по проезду при направлении работника 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.

18. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К 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 со служебной командировкой.

19. Вопросы, не отраженные в настоящем порядке и связанные с особенностями направления работников в служебные командировки, регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.