



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026

КАРАР

№ 640-н

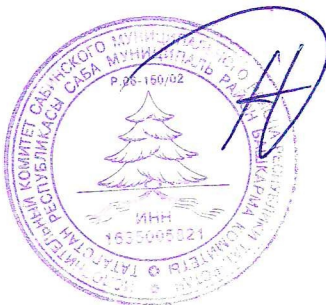
О порядке и размерах возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях эффективного использования бюджетных средств, упорядочения выплат работникам муниципальных учреждений расходов связанных с командировочными расходами, финансируемых из местного бюджета, Исполнительный комитет Сабинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Финансово-бюджетной палате Сабинского муниципального района Республики Татарстан обеспечить в установленном порядке финансирование расходов, в соответствии с утвержденным Положением.
3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.09.2025 года.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

Руководитель



М.Р. Каримов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 25.06.2026 г. № 640-н

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

Настоящее Положение не распространяется на случаи направления работников в командировки при проведении спортивных мероприятий, культурно-массовых мероприятий, мероприятий в сфере молодежной политики, оздоровительных мероприятий, конкурсов.

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

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

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

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. 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. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений Сабинского муниципального района Республики Татарстан (в том числе расходов при сопровождении несовершеннолетних воспитанников, обучающихся) осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение)

— в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

б) расходов на выплату суточных 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 размере 300 рублей при командировке в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга), в размере 700 рублей — при командировке в города Москву и Санкт-Петербург,

в) расходов 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, 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 Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения (приказа, 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 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).

6. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4 настоящего Положения, производится из местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, субсидий на муниципальное задание, иных субсидий.

7. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные пунктом 4 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя (руководителя Учреждения)), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Данные расходы регулируются коллективным договором или локальным нормативным актом муниципального учреждения.

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

9. 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 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) в Централизованную бухгалтерию при Финансово-бюджетной палате Сабинского муниципального района Республики Татарстан при наличии заключенного соответствующего соглашения между учреждениями, для возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

10. При направлении работников 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.

11. При направлении работника 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).

12. За время нахождения работника, 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.

13. При следовании работника 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 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 по нормам, установленным

для государства, в которое направляется работник.

14. 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).

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.

15. Работнику, 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 работник, 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 работнику 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 N 812.

16. 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 краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

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

18. Работнику 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).

19. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих

эти расходы.

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

20. Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

21. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

22. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется:

1) за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание соответствующих муниципальных учреждений Сабинского муниципального района;

2) за счет бюджетных ассигнований на служебные командировки, утвержденных в пределах расходов местного бюджета Сабинского муниципального района на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений Сабинского муниципального района;

3) за счет субсидий, предоставляемых из бюджета Республики Татарстан муниципальным учреждениям Сабинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

23. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются:

1) за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание соответствующих муниципальных учреждений Сабинского муниципального района;

2) муниципальными учреждениями Сабинского муниципального района - за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета Сабинского муниципального района на обеспечение выполнения функций указанных учреждений;

3) муниципальными учреждениями Сабинского муниципального района - за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

24. Вопросы, не отраженные в настоящем Положении и связанные с особенностями направления работников в служебные командировки, регулируются, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

Лист согласования

Тип согласования: смешанное

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Миникаев А.И.		Согласовано 18.06.2026 - 14:42	-
2	Сунгатов Ш.А.		Перенаправлено 13.05.2026 - 10:28	-
Перенаправление(параллельное)				
	Давлиева М.М.		Согласовано 14.05.2026 - 13:40	-
	Загидуллина Г.М.		Согласовано 14.05.2026 - 10:45	-
2.1	Сунгатов Ш.А.		Согласовано 14.05.2026 - 14:10	-
3	Гарипов И.Р.		Согласовано 15.05.2026 - 16:11	-
4	Якупов И.А.		Согласовано 14.05.2026 - 13:53	-
Тип согласования: последовательное				
5	Минниханов Р.Н.		Согласовано 18.06.2026 - 18:43	-
6	Каримов М.Р.		Перенаправлено 22.06.2026 - 23:20	-
Перенаправление(параллельное)				
Зайдите				
	Миникаев А.И.		Согласовано 23.06.2026 - 19:53	-
6.1	Каримов М.Р.		Перенаправлено 24.06.2026 - 07:19	-
Перенаправление(последовательное)				
	Миникаев А.И.		Согласовано 24.06.2026 - 11:20	возмещение расходов на оформление загранично го паспорта обязательны согласно Постановлению Правитель ства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях нап равления работников в служебные командировки"

6.2 Каримов М.Р.

 Подписано
25.06.2026 -
07:20