

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.08.2025 № 4813

**Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками руководителей и работников муниципальных учреждений
города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений города Мурманска (далее – Положение), определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировками) руководителей и работников муниципальных учреждений города Мурманска на территории Российской Федерации и иностранных государств, и распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений города Мурманска (далее – работники).

1.2. Направление работников в командировку на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, определение сроков и условий командировки осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и настоящим Положением.

1.3. Основанием для принятия решения о направлении в командировку руководителя муниципального учреждения является служебная записка руководителя муниципального учреждения на имя руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или служебная записка руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, осуществляющего функции и полномочия учредителя, без права юридического лица на имя Главы города Мурманска или заместителя Главы города Мурманска.

Направление руководителя муниципального учреждения в командировку оформляется приказом руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или распоряжением администрации города Мурманска, в случае если структурное подразделение администрации города Мурманска, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, не является юридическим лицом.

Направление в командировку работника муниципального учреждения оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

В вышеуказанных документах указывается:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов.

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

1.5. Расходы, связанные с направлением работников в командировку и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой для муниципальных казенных учреждений и планом финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, утвержденных на соответствующий финансовый год.

1.6. Возмещение расходов, связанных с командировкой и не указанных в настоящем Положении, а также возмещение в размерах, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, осуществляется по решению руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или за счет средств муниципального учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают в себя следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, в том числе проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- услуги по оформлению и бронированию проездных документов;
- услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, если они не включены в стоимость проездного документа;
- услуги по хранению и провозу багажа;
- страховой сбор на обязательное страхование от несчастных случаев пассажиров на транспорте;
- топливный сбор при использовании воздушного транспорта;
- комиссионные сборы и прочие обязательные платежи при проезде к месту командирования.

2.2. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами (билетами).

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками).

2.3. При проезде железнодорожным транспортом расходы возмещаются исходя из стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При проезде в вагоне более высокой категории расходы возмещаются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

2.4. При проезде воздушным транспортом возмещаются расходы, не превышающие стоимость перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса расходы возмещаются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – 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 в течение срока командировки работника.

2.5. При проезде водным транспортом расходы возмещаются по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров. При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий – на основании справки агентства морского/речного/паромного сообщения о стоимости проезда по этому маршруту в четырехместной каюте с комплексным

обслуживанием пассажиров.

2.6. При проезде автомобильным транспортом в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений расходы на оплату стоимости проезда возмещаются на основании представленного проездного документа или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

2.7. При проезде автомобильным транспортом, находящимся в личном пользовании, совершенном с письменного решения руководителя, возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензин, газ, топливная смесь или дизельное топливо), проезду по платным автотрассам, провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром).

Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг (согласно паспорту транспортного средства), находящиеся в собственности работника, а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств работника в качестве лица, допущенного к управлению транспортным средством.

Возмещение расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- копии договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- чеков автозаправочных станций (далее – АЗС);
- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно и нормах расхода топлива конкретного автотранспортного средства (далее – Справка автотранспортной организации);
- документов, подтверждающих провоз автотранспортного средства и проезд работника на пароме (квитанции, чеки, билеты);
- документов, подтверждающих оплату проезда автотранспортного средства по платным автотрассам (квитанции, чеки).

Расходы по приобретению топлива определяются исходя из его фактической стоимости по маршруту следования и подтверждаются чеками АЗС, датированными не позднее даты прибытия в пункт назначения и не ранее даты выезда из пункта назначения.

В чеках АЗС, в том числе в электронной форме, должны содержаться реквизиты согласно требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ

«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», о приобретении топлива на автозаправочных станциях, в том числе через приложение (программное обеспечение) для работы на мобильных устройствах. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Расчетная стоимость топлива для конкретного автомобиля определяется исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования к месту командирования и обратно согласно Справке автотранспортной организации и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива определяется по формуле:

$$C = (L_1 \times \varphi_1 + L_2 \times \varphi_2 + \dots + L_n \times \varphi_n) / (L_1 + L_2 + \dots + L_n), \text{ где:}$$

C – средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L_1, L_2, \dots, L_n – количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

$\varphi_1, \varphi_2, \dots, \varphi_n$ – цена одного литра топлива.

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

2.9. При возврате проездных документов (билетов) вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами, которые указываются в служебной записке работника, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии оправдательных документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные подтверждающие документы).

2.10. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа работнику оплачиваются проездные билеты по решению руководителя на основании служебной записки работника только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов.

3. Возмещение расходов, связанных с наймом жилого помещения в командировке

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным проживанием) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера.

3.2. В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием

следующего транспорта;

- если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в месте командирования;

- в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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.

3.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, данные расходы лицу, направленному в командировку, не возмещаются.

4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути и за время вынужденной остановки в пути.

4.2. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В период нахождения работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке на указанных территориях в размере, установленном подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752.

Период нахождения работника на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области подтверждается документами о проживании или именными проездными документами, а в случае их отсутствия – отметками о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении

4.3. 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.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае принимается руководителем муниципального учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий

для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту постоянной работы не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, суточные выплачиваются 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, удостоверенной в установленном порядке, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя муниципального учреждения при представлении служебной записки работника с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5. Возмещение расходов, связанных с командировками за пределы территории Российской Федерации

5.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы, связанные с командировкой, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) или в иностранной валюте в соответствии с федеральным законодательством о валютном регулировании и валютном контроле.

5.2. Подтверждающие документы на иностранном языке должны быть построчно переведены на русский язык.

5.3. При направлении работника в 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) или на основании служебной записки работника.

5.4. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде на территории иностранного государства – в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, установленных приложением № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, установленном приложением № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в 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, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.8. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, иностранной валютой на командировочные расходы в период командировки принимающей стороной суточные в иностранной валюте не возмещаются.

5.9. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, питанием за счет принимающей стороны суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территории иностранных государств 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.

6. Представление отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет (отчет о расходах 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.

6.2. К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду, предусмотренные настоящим Положением;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой.

6.3. В случае отмены командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в командировку, обязано в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.

6.4. При направлении работника в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).
