



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**  
Курской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» октября 2023г.

№ 553

**Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска»**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Глава города Курска

И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «02» октября 2023 года  
№553

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления служебных командировок и о размерах**  
**возмещения расходов, связанных со служебными командировками**  
**сотрудников муниципального казенного учреждения «Центр закупок**  
**и развития социальных инициатив города Курска»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников муниципального казенного учреждения «Центр закупок и развития социальных инициатив города Курска» (далее – МКУ «ЦЗРСИ»).

1.2. Служебная командировка - поездка сотрудника по решению руководителя МКУ «ЦЗРСИ» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников МКУ «ЦЗРСИ».

**2. Документальное оформление служебной командировки**

2.1. Основанием для направления сотрудника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа руководителя МКУ «ЦЗРСИ».

2.2. Факт нахождения в командировке подлежит отражению в таблице учета рабочего времени в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2.3. Организацией бронирования и приобретения билетов до места командировки и обратно, а также организацией бронирования жилого помещения занимается командируемый.

### **3. Срок и режим командировки**

3.1. Срок командировки сотрудников определяется решением руководителя МКУ «ЦЗРСИ» либо лицом, его замещающим, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим документам период его нахождения в служебной командировке, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса, автомобиля или иного транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.4. В случае изменения (продления, сокращения) сроков командировки командированным лицом на имя руководителя МКУ «ЦЗРСИ» представляется служебное письмо с объяснением причин изменения сроков, по итогам рассмотрения принимается решение об изменении сроков командировки либо об отказе в их изменении.

### **4. Гарантии при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. При направлении сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в командировке, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за время нахождения сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному в МКУ «ЦЗРСИ».

### **5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

5.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать сотруднику МКУ «ЦЗРСИ»:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- б) расходы по найму жилого помещения и его бронированию;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой,

если сотрудник МКУ «ЦЗРСИ» командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

д) иные расходы, произведенные сотрудником МКУ «ЦЗРСИ» с разрешения работодателя.

5.2. До направления сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения.

5.3. 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, сотруднику МКУ «ЦЗРСИ» выплачиваются суточные:

при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым – 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда сотрудник МКУ «ЦЗРСИ» исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» из места командировок к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимостью создания сотруднику условий для отдыха.

5.4. При направлении сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации и настоящим Положением:

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

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

в) при следовании сотрудника с территории Российской Федерации день

пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по курсу иностранной валюты, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату приезда сотрудника, 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 паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются согласно курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник;

г) при направлении сотрудника в служебную командировку на территорию 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 определяется по проездным документам (билетам, путевым листам автомобиля и др.)

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя МКУ «ЦЗРСИ» либо лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в командировке;

д) сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.

В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает сотруднику суточные в размере 30 % указанной нормы.

5.5. При направлении сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэропортовые сборы;

- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются командированному сотруднику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами по следующим нормам:

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидений;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

использование сотрудником для командировки служебного или личного автомобиля осуществляется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.).

Расходы по проезду при направлении сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» 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.

5.7. Возмещение расходов, связанных с использованием сотрудником МКУ «ЦЗРСИ» личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, осуществляется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

5.8. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 5.7 настоящего Положения.

5.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику МКУ «ЦЗРСИ», включая руководителя (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого

помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника МКУ «ЦЗРСИ» 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, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.10. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника МКУ «ЦЗРСИ», удостоверенной в установленном порядке, сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к своему месту жительства.

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

## **6. Оплата за командировку в выходные дни**

6.1. Если сотрудник МКУ «ЦЗРСИ» выезжает или прибывает из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия и прибытия считается днем командировки, оплата за который производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае нахождения в командировке в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **7. Порядок представления отчетности**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник МКУ «ЦЗРСИ» обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов по найму жилого помещения, а также по проезду к месту командировки и обратно, включая иные расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения, либо лица, его замещающего.

7.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником МКУ «ЦЗРСИ» в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.3. При наличии в настоящем Положении неурегулированных вопросов применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иные правовые акты.