



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2026 года

№ 92

Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
работников муниципальных учреждений
Прионежского муниципального района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях эффективного использования бюджетных средств, упорядочения выплат командировочных расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Прионежского муниципального района, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Прионежского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Прионежского муниципального района от 05.10.2018 № 1199 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Прионежского муниципального района Республики Карелия»;
- постановление Администрации Прионежского муниципального района от 29.11.2022 № 1252 «О внесении изменений в Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

муниципальных учреждений Прионежского муниципального района Республики Карелия».

3. Отделу управления делами, отделу образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района ознакомить с утвержденным положением руководителей подведомственных учреждений.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прионежье» и разместить на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 13 февраля 2026 года № 92

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений Прионежского муниципального района.

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

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

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

5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

6. 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.

7. 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.

8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления работнику бесплатного жилого помещения) возмещаются работнику в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

1) стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице и ином средстве размещения;

2) 550 рублей в сутки при размещении в ином жилом помещении.

б) расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в городах Москва, Санкт-Петербург - 700 рублей.;

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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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;

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.

10. Работникам муниципальных учреждений, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов

инфраструктуры на территориях, нуждающихся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлению объектов инфраструктуры, определенных Правительством Российской Федерации, при направлении в служебные командировки на указанные территории, сохраняется средняя заработная плата (средний заработок) и выплачивается в двукратном размере, суточные в рублях выплачиваются в размере 8 480,00 рублей, возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере до 7 210,00 рублей в сутки.

11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

12. В случае проезда работника на основании письменного решения 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 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица).

13. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 9 настоящего Положения, производится из бюджета Прионежского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание.

14. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные пунктом 9 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные со

служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

15. 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 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.

16. Расходы, возникающие при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства, возмещаются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

17. 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 (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) в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 1» для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и проведения кассовых расходов, связанных со служебными командировками.