



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» августа 2026 года

№ 77

Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, сотрудников администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Самарской области от 16 декабря 2009 года № 671 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Самарской области», Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, сотрудников администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Подстепки
муниципального района Ставропольский
Самарской области



О.В. Зюзин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
сельского поселения Подстепки
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от «18» августа 2026 года № 77

**Положение о порядке и условиях командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения,
сотрудников администрации сельского поселения Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, сотрудников администрации и сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – 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», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 16 декабря 2009 года № 671 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Самарской области».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения Подстепки, а также работников администрации сельского поселения Подстепки, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – работник, работники).

1.3. Работники направляются в служебные командировки по решению Главы сельского поселения Подстепки (далее также – работодатель).

При направлении Главы поселения, муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения Подстепки в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются расходы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.4. Срок служебной командировки определяется Главой сельского поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.5. 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.

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.

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

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, 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) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

1.6. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые он командирован.

Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, 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.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

1.7. 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.

В случае 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.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется следующими документами:

- распоряжение (приказ) работодателя о направлении в служебную командировку с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

2.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

3.2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

- воздушным транспортом - по тарифу не выше 1 класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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 сидения.

3.2.1. При использовании воздушного транспорта для 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду отсутствия на весь срок командировки работника.

3.3. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

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

3.4. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Подстепки.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактически понесенных расходов, но не более 3 500 руб. за 1 сут.

3.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.7. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику 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.

3.9. 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.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы подлежат возмещению.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого работнику условий для отдыха.

3.10. Расходы на выплату суточных возмещаются:

- при командировании в города Российской Федерации – 500 рублей,
- в населенные пункты в пределах Самарской области – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Работнику в период его пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается денежное содержание в двойном размере.

При командировке на вновь присоединенные территории (ДНР, ЛНР, Херсонская и Запорожская области) необлагаемые НДФЛ суточные выплачиваются в размере 8 480 рублей, согласно Указу Президента от 17.10.2022 № 752.

Размер суточных может быть увеличен по решению руководителя и оформлен распоряжением по организации при командировании работника.

В соответствии с п.1 статьи 217 Налогового Кодекса Российской Федерации весь размер командировочных затрат попадает под налогообложение. Документально подтвержденные затраты на проезд и проживание, суточные выплаты в пределах 700 руб. для поездок в Российской Федерации не являются объектом налогообложения НДФЛ. С выплат суточных, произведенных организацией работникам свыше указанных норм, удерживается налог на доходы физических лиц на общих основаниях.

3.11. Работнику возмещаются иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, проезд по городу, аренда транспортного средства, оплата постельных принадлежностей и другие), связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.13. Работнику возмещаются расходы, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

3. Ведение отчетности.

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на карту работника.

Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней возвратить его на расчётный счёт организации.