



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«27» 07 2026 г. № 1275

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях урегулирования выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, иностранных государств:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) руководствоваться Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий привести локальные нормативные акты в соответствие с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

руководителей, работников муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

4. Признать утратившими силу постановления районной Администрации:

– от 03.11.2015 № 1577 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

– от 24.01.2020 № 0063 «О внесении изменений в постановление Главы района от 03.11.2015 №1577 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по экономике и финансам Башарина Г.К.

Глава района



А.В. Басыров

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками руководителей, работников
муниципальных учреждений муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, руководителей, работников муниципальных учреждений муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - работники).

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

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

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

Выезд в служебную командировку работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется по решению работодателя, согласованному с Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

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

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия 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.

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

6. Цель командировки работника определяется и утверждается работодателем командирующей организации и указывается в распоряжении (приказе).

При направлении в служебную командировку работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в решении работодателя конкретно указываются срок командировки, место прохождения командировки, наименование организации, за которой будет закреплен командированный работник, с какой целью и на выполнение каких работ направляется работник в командировку.

Решение о продлении срока командировки работника на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или о его отзыве из командировки принимается работодателем и согласовывается с Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

7. Запрещено направлять в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области следующие категории лиц:

беременных женщин (часть 1 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

несовершеннолетних работников (статья 268, часть 3 статьи 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации);

работников, заключивших ученический договор (часть 3 статьи 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

инвалидов - если такое ограничение указано в медицинском заключении, ИПРА (часть 2 статьи 167, часть 10 статьи 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (часть 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

лиц с судимостью.

8. Направлять в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области только с письменным уведомлением о решении

направления в командировку, при наличии письменного согласия, а также при условии, что это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

одиноких родителей и опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

работников, имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

работников, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

работников, в трудовом договоре которых есть условие об отсутствии командировок или в командировочном задании указана работа, не предусмотренная трудовым договором (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации);

инвалиды - должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (часть 2 статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Непосредственно выезд работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (продление срока служебной командировки, отзыв из командировки) оформляется распоряжением (приказом) работодателя согласно приложению № 3 к рекомендациям по командированию работников исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления, а также работников организаций, учреждений, подведомственных указанным органам, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденным распоряжением Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.01.2025 № 19-РА.

Основанием для издания распоряжения (приказ) является наличие письменного согласования выезда Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

10. 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).

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 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения 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).

При направлении работника в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области подтверждениями фактов убытия в служебную командировку и возвращения из нее являются заверенные печатями справки организации, к которой был закреплен работник, с указанием даты прибытия и убытия по каждому пункту служебной командировки, в котором находился.

Организация, принимающая командированного работника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, должна оформить

приказ о прикомандировании в двух экземплярах, один из которых вручается работнику. Работник незамедлительно обязан направить копию приказа о прикомандировании (скан-образ, фото приказа) работодателю при помощи любых средств связи, дающих возможность направить документ.

Прикомандированный работник на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области должен получить вводный инструктаж по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, охране труда и другие необходимые инструкции в первый день начала трудовой деятельности в указанной организации. Проведение каждого инструктажа фиксируется в журнале учета с подписями инструктируемого и инструктирующего лица.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (рапорта) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроках прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя или уполномоченного им лица, правовым актом, решением руководителя соответствующего государственного органа или уполномоченного им лица.

11. 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.

Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области заработная плата выплачивается в двойном размере.

Размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается в соответствии с письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

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.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается

денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

13. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя или его представителя в следующих размерах:

13.1. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку, ранний заезд и поздний выезд, иные обязательные сборы, в том числе туристический налог (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) производятся по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) в размере фактических расходов, но не свыше 7000 рублей в сутки;
- б) при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, в размере 100 рублей в сутки.

13.2. Суточные возмещаются 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, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации в размере 300 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке на территории иностранного государства в размере, определенном Постановлением Правительства РФ, регулирующим размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте. При направлении работника в командировку на две территории или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник;

- за каждый день нахождения в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8480 рублей.

13.3. Бронирование жилого помещения и билетов производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

13.4. Оплата проезда работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату проезда от и до станции, пристани, аэропорта в местах отправления, назначения или пересадок наземным транспортом при наличии документов (билетов), расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций, учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным

транспортом производится по следующим нормам:

а) при авиаперелете оплата производится по тарифу экономического класса;

б) при отсутствии авиабилетов экономического класса оплата производится - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, в том числе бизнес-класс по решению работодателя;

в) при проезде транспортным средством, в том числе и на такси, по решению работодателя в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

г) при проезде железнодорожным транспортом оплата производится по тарифу купейного вагона;

д) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда по решению работодателя, при предоставлении справки о стоимости проезда транспортной организацией, на транспорте которой был совершен проезд;

е) в случае использования личного транспорта в служебных целях, для проезда до места командировки и обратно, работнику, возмещаются расходы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», в исключительных случаях по решению работодателя, возмещаются расходы по фактическим затратам.

Работнику, направленному в командировку, возмещается оплата проезда на общественном транспорте и такси до места посадки для отбытия в командировку до назначенного места и обратно, расходы на общественный транспорт в месте командировки при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

14. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного решения работодателя.

15. 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) обязательные платежи и сборы;

е) иные расходы.

16. 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.

17. 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 при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

18. В случае вынужденной задержки в пути расходы по найму жилого помещения, суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, по решению работодателя возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные 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.

20. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет о расходах сумм, связанных с командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу 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.

21. Расходы, которые превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя, возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание муниципального учреждения муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по соответствующим статьям расходов.

22. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области командирующая

организация может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.