Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2008 г. N 36

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

И ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НИМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 16.06.2008 [N 108](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40783&dst=100005),  от 08.12.2008 [N 184](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40784&dst=100005), от 16.02.2012 [N 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40785&dst=100005), от 31.01.2013 [N 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40786&dst=100005),  от 10.06.2014 [N 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40813&dst=100005), от 21.07.2015 [N 85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100005), от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100005),  от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100005), от 09.12.2022 [N 239](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100005), от 01.07.2024 [N 97](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьей 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&dst=101067) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам администрации города Белгорода, руководителям и работникам муниципальных учреждений городского округа "Город Белгород" (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100008) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

2. Руководителям муниципальных учреждений городского округа "Город Белгород" руководствоваться в работе [Положением](#P40), утвержденным постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года N 36 "О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними" с дополнениями и изменениями.

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100006) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2008 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по труду и кадровой политике администрации города Белгорода Пашкову А.А.

(п. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100006) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

Глава администрации

города Белгорода

В.ПОТРЯСАЕВ

Утверждено

постановлением

администрации города Белгорода

от 28 февраля 2008 г. N 36

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И ВОЗМЕЩЕНИИ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НИМИ, РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

БЕЛГОРОДА, РУКОВОДИТЕЛЯМ И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 16.06.2008 [N 108](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40783&dst=100005),  от 08.12.2008 [N 184](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40784&dst=100005), от 16.02.2012 [N 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40785&dst=100005), от 31.01.2013 [N 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40786&dst=100005),  от 10.06.2014 [N 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40813&dst=100006), от 21.07.2015 [N 85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100008), от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100008),  от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100006), от 09.12.2022 [N 239](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100006), от 01.07.2024 [N 97](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100008)) |  |

1. Общие положения

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100010) администрации города Белгорода

от 21.07.2015 N 85)

1.1. Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними (далее - Положение), устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки (далее - командировки), условия возмещения расходов, связанных с командировками главы администрации города, работников администрации города Белгорода, руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа "Город Белгород" (далее - работники).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100010) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

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

1.2.1. Направление работника, признанного в соответствии с действующим законодательством инвалидом, в командировки допускается только с его письменного согласия и при условии, если это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанный работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку.

(пп. 1.2.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100011) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники администрации города направляются в командировку на основании решения главы администрации города на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для направления в командировку работников администрации города на имя главы администрации города готовится служебная записка с обоснованием необходимости участия в конкретном мероприятии за подписью первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города или руководителей структурных подразделений (по подчиненности).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100014) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели, основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях.

Согласованная главой администрации города служебная записка о направлении в командировку работника передается в комитет по труду и кадровой политике администрации города для подготовки распоряжения.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100015), от 01.07.2024 [N 97](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100010))

Распоряжение о командировке главы администрации города, работников администрации города на территорию иностранного государства оформляет управление общественных отношений.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100016) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100018) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152.

1.5. Руководители муниципальных учреждений направляются в командировку по согласованию с главой администрации города либо с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города, в случае делегирования им права работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

О выезде в командировку руководитель муниципального учреждения обязан уведомить работодателя не менее чем за три дня в письменной форме.

1.6. Работники муниципальных учреждений (кроме руководителей) направляются в служебную командировку по решению работодателя.

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

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

1.8. 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города, 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.

1.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- работникам администрации города Белгорода, замещающим должности муниципальной службы, в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада с учетом ежемесячных надбавок за классный чин, особые условия муниципальной службы, стаж муниципальной службы, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда;

- работникам администрации города Белгорода, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающему персоналу в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада с учетом ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, выслугу лет, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда;

- руководителям и работникам муниципальных учреждений городского округа "Город Белгород" в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда.

Выплата производится на основании решения представителя нанимателя (работодателя) либо на основании локального акта учреждения (для муниципальных учреждений) и табеля учета рабочего времени.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100011) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

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.

(п. 1.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100007) администрации города Белгорода от 09.12.2022 N 239)

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

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495434&dst=100009) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 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 командировки).

(п. 1.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100013) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

1.11. Средняя заработная плата (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, и оплачивается работнику за все рабочие дни, предусмотренные графиком работы командирующей организации.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100019), от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100008))

1.12. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средняя заработная плата (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, средняя заработная плата (средний заработок) сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100009) администрации города Белгорода от 30.08.2022 N 166)

1.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

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

1.14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

1.15. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&dst=101067) Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

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.

Вопрос о целесообразности возвращения работника из командировки к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100018) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

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

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 1.15](#P101) настоящего Положения.

(п. 1.17 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100020) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

2. Возмещение расходов, связанных со служебными

командировками на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации города, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, замещающим иные должности в администрации города, руководителям, работникам муниципальных учреждений, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100049) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100022) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152.

(п. 2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40813&dst=100006) администрации города Белгорода от 10.06.2014 N 103)

2.2. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке, если иное не предусмотрено постановлением администрации города Белгорода.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100023), от 09.12.2022 [N 239](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100014))

При направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40783&dst=100006) администрации города Белгорода от 16.06.2008 N 108)

2.3. Расходы по проезду 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, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы администрации города:

воздушным транспортом - по билету I класса, при длительности перелета более четырех часов - по билету бизнес-класса;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100024) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом - в автобусах с откидными сидениями (в мягких автобусах);

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, замещающим иные должности в администрации города, руководителям, работникам муниципальных учреждений:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100049) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

в) при отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

(п. 2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=40813&dst=100012) администрации города Белгорода от 10.06.2014 N 103)

2.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации 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 расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

(п. 2.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100022) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 1.15](#P101) настоящего Положения.

(п. 2.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100024) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

3. Возмещение расходов, связанных со служебными

командировками на территории иностранного государства

3.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

Абзацы седьмой - девятый исключены с 9 декабря 2022 года. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100016) администрации города Белгорода от 09.12.2022 N 239.

3.1.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482900) от 10 декабря 2003 года N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

(п. 3.1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=99270&dst=100025) администрации города Белгорода от 01.07.2024 N 97)

3.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, устанавливаемых [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430474) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 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", с учетом надбавок к суточным, включая надбавки к суточным в иностранной валюте или в рублях, выплачиваемых отдельным категориям работников в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств, согласно [приложению](#P234) к настоящему Положению.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100014) администрации города Белгорода от 30.08.2022 N 166)

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных [п. 2.2](#P125) 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.

3.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430474) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 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", а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100031), от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100017))

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.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100018) администрации города Белгорода от 30.08.2022 N 166)

3.4. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.5. При направлении работника в служебную 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).

При направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) и дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяются на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в служебную командировку на служебном транспорте и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

(п. 3.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100051) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

3.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430474) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 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".

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100033), от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100017))

3.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов суточных (включая надбавки к суточным в соответствии с настоящим Положением), установленных [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430474) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 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".

(п. 3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100020) администрации города Белгорода от 30.08.2022 N 166)

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100036) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

3.9. Расходы по проезду при направлении работника 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.

3.10. Выплата суточных в иностранной валюте или в рублях и надбавок в соответствии с настоящим Положением производится работникам администрации города в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа "Город Белгород" на эти цели.

(п. 3.10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100053) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100037) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

3.11. Выплата суточных в иностранной валюте или в рублях в соответствии с настоящим Положением производится руководителям и работникам муниципальных учреждений города в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

(п. 3.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100055) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100037) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152)

3.12 - 3.14. Исключены с 9 декабря 2022 года. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=90212&dst=100019) администрации города Белгорода от 09.12.2022 N 239.

4. Заключительные положения

4.1. Возмещение командировочных расходов работникам администрации города, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа "Город Белгород" на их содержание.

Возмещение командировочных расходов руководителям и работникам муниципальных учреждений, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

(п. 4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100057) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Положением, при наличии обоснования и подтверждающих расходы документов возмещаются:

а) работнику администрации города по решению главы администрации города в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа "Город Белгород" на их содержание;

б) руководителю муниципального учреждения по решению главы администрации города либо руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города, в случае делегирования ему права работодателя, в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) работнику муниципального учреждения по решению руководителя муниципального учреждения в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

(п. 4.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100060) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85)

4.3. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100042) администрации города Белгорода от 09.08.2022 N 152.

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров администрации города

Н.ТОПЧИЙ

Приложение

к положению о порядке оформления

служебных командировок и возмещения

расходов, связанных с ними, работникам

администрации города Белгорода,

руководителям и работникам

муниципальных учреждений

городского округа "Город Белгород"

Служебное задание

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=45006&dst=100010) администрации города Белгорода от 21.07.2015 N 85.

Приложение

к положению о порядке оформления

служебных командировок и возмещения

расходов, связанных с ними, работникам

администрации города Белгорода,

руководителям и работникам

муниципальных учреждений

городского округа "Город Белгород"

Размеры надбавок к суточным в иностранной валюте или

в рублях, выплачиваемым отдельным категориям работников

в период пребывания в служебных командировках

на территории иностранных государств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 09.08.2022 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87968&dst=100043),  от 30.08.2022 [N 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=88419&dst=100025)) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Размер надбавки (процентов суточных) |
| 1. | Глава администрации города | 50 |
| 2. | Первый заместитель главы администрации города | 40 |
| 3. | Заместитель главы администрации города | 40 |
| 4. | Заместитель главы администрации города - руководитель департамента | 40 |
| 5. | Заместитель главы администрации города - руководитель комитета | 40 |
| 6. | Заместитель главы администрации города - главный ландшафтный архитектор | 40 |
| 7. | Руководитель департамента | 40 |
| 8. | Руководитель комитета | 40 |
| 9. | Руководитель аппарата администрации города | 40 |
| 10. | Заместитель руководителя департамента | 40 |
| 11. | Заместитель руководителя департамента - начальник управления | 35 |
| 12. | Заместитель руководителя комитета | 35 |
| 13. | Заместитель руководителя комитета - начальник управления | 35 |
| 14. | Заместитель руководителя аппарата администрации города | 35 |
| 15. | Руководитель управления (отраслевого (функционального) органа) | 40 |
| 16. | Руководитель управления (отраслевого (функционального) органа) - главный архитектор города | 40 |
| 17. | Заместитель руководителя управления (отраслевого (функционального) органа) | 35 |
| 18. | Заместитель руководителя управления (отраслевого (функционального) органа) - заместитель главного архитектора города | 35 |
| 19. | Заместитель руководителя управления (отраслевого (функционального) органа) - начальник отдела | 35 |
| 20. | Начальник управления в департаменте (комитете) (отраслевом (функциональном) органе) | 35 |
| 21. | Начальник управления [<\*>](#P334) | 35 |
| 22. | Заместитель начальника управления в департаменте (комитете) (отраслевом (функциональном) органе) | 35 |
| 23. | Заместитель начальника управления - начальник отдела в департаменте (комитете) (отраслевом (функциональном) органе) | 35 |
| 24. | Заместитель начальника управления | 35 |
| 25. | Заместитель начальника управления <\*> - начальник отдела | 35 |
| 26. | Начальник отдела | 30 |
| 27. | Заместитель начальника отдела | 30 |
| 28. | Главный специалист | 30 |
| 29. | Ведущий специалист | 30 |

--------------------------------

<\*> Должности в структурных подразделениях, осуществляющих вспомогательные функции в деятельности администрации города, обеспечивающих работу руководителей администрации города.

Начальник управления

кадровой политики

Н.ОВЧАРОВА