



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2026

№ 3289-н

г. Киров обл.

#### **Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров»**

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» администрация города Кирова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров», осуществляется в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров».

2. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров». Прилагается.

3. При составлении обоснований (расчетов) к бюджетным сметам получателей средств бюджета муниципального образования «Город Киров», расчетов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) расходы на служебные командировки принимаются в размере, установленном подразделом 3.2 Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров».

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации города Кирова от 24.02.2009 № 554-п «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров».

4.2. Постановление администрации города Кирова от 08.10.2014 № 4285-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 24.02.2009 № 554-п».

4.3. Постановление администрации города Кирова от 18.10.2022 № 2938-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 24.02.2009 № 554-п».

4.4. Постановление администрации города Кирова от 06.05.2025 № 2079-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 24.02.2009 № 554-п».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кирова, начальника департамента финансов.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации  
города Кирова



В.Н.Симаков



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
города Кирова

от 26.06.2026 № 3289-н

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров»**

### 1. Общие положения

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров» (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» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров».

### 2. Оформление служебной командировки, срок служебной командировки

2.1. Направление в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя учреждения о направлении работника в служебную командировку.

Основанием для подготовки приказа о направлении работника в служебную командировку является служебное поручение.

2.2. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов

включительно днем отъезда в служебную 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.

2.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

2.4. В случае изменения (продления, сокращения) сроков служебной командировки работником представляется служебная записка с объяснением причин изменения сроков.

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

2.6. 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 служебной 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 служебной командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной 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 и услуг иных средств размещения

в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства 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 на имя руководителя учреждения служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие нахождение работника в служебной командировке (программа мероприятия, списки участников, регистрационная карточка и др.).

2.7. 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 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы 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 об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

### **3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. Работнику при направлении его в служебную командировку по его заявлению выдаются денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2.1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (в том числе страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, 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 и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным 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.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к месту работы – проездные

документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока служебной командировки работника.

3.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

3.2.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке возмещаются работнику в следующих размерах:

при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 рублей;

при командировании в другие населенные пункты, расположенные за пределами Кировской области, – 300 рублей;

при командировании в населенные пункты Кировской области – 100 рублей.

При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного 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 возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

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

3.2.4. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются при наличии подтверждающих документов и при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

3.3. Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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 командирующем учреждении.

3.4. Возмещение расходов в размерах, установленных подразделом 3.2 настоящего Положения, производится учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из бюджета муниципального образования «Город Киров» на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Город Киров» на их содержание.

Расходы, превышающие размеры, установленные подразделом 3.2 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета муниципального образования «Город Киров» или плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (в части приносящей доход деятельности).

Расходы по найму жилого помещения (подтвержденные соответствующими документами), превышающие размеры, установленные подразделом 3.2 настоящего Положения, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются учреждениями в размере не более 3000 рублей в сутки, при сопровождении лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, главы администрации города Кирова в размере не более 5000 рублей в сутки.