

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮКАЛИНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2026 г. № 152/4
г. Тюкалинск, Омская область

О реализации отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Тюкалинского района Омской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области, Администрация Тюкалинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Тюкалинского района Омской области, структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации Тюкалинского района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Тюкалинский вестник» (<http://tukalinsk.ru/>) и разместить на официальном сайте Тюкалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тюкалинского района Омской области, председателя комитета финансов и контроля Администрации Тюкалинского района Воротникову Н.В.

Глава Тюкалинского
района Омской области

И.И. Куцевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками работников Администрации
Тюкалинского района Омской области, структурных подразделений и
подведомственных учреждений Администрации Тюкалинского района
Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Тюкалинского района Омской области, структурных подразделений (далее соответственно - работник Администрации, Администрация) и подведомственных учреждений Администрации Тюкалинского района Омской области (далее соответственно - работник учреждения, учреждение).

2. В случае направления работника Администрации, учреждения (далее - работник) в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

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

3) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя Администрации, учреждения).

3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы и расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

1) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

6. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории Российской Федерации (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник размещается в ином отдельном жилом помещении либо жилом помещении в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места служебной командировки 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, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства.

8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев нахождения на стационарном лечении, а также 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.

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

- 1) 300 рублей - на территории Омской области;
- 2) 500 рублей - за пределами Омской области на территории Российской Федерации.

В случае направления работника в служебную командировку в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и по характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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".

13. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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".

14. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки

работником в Администрацию, учреждение предоставляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производится окончательный расчет в соответствии с законодательством. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2 настоящего Положения.

15. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится Администрацией, учреждением - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

16. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя Администрации, учреждения), возмещаются Администрацией, учреждением - за счет экономии средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение выполнения функций соответствующей Администрации, учреждения.