



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ,  
ТЕХНИЧЕСКОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО  
КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА  
(ДЕПАРТАМЕНТ САТЭК МЭРИИ Г. МАГАДАНА)**

**П Р И К А З**

«03» 03.2025

№ 72

г. Магадан

**О размерах возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками работникам департамента**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением мэрии города Магадана «Об утверждении положения о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам мэрии города Магадана, муниципальных учреждений города Магадана от 10.02.2025 № 301-пм,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Положение об учетной политике департамента, утвержденное приказом от 29.12.2017 № 488, следующие изменения:
2. Изложить раздел «Расчеты с подотчетными лицами» абзац 2 (два) в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников финансового отдела, имеющих отношения к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела департамента Солодкую Н.О.

И.о.руководителя

И.В. Пёрышкина

**Возмещение расходов, связанных со служебными командировками  
работникам департамента (постановление мэрии города Магадана от  
10.02.2025 № 301-пм)**

1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); расходы, связанные с оплатой за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор); иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником, с разрешения работодателя.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иных расходов. Возврат неиспользованных сумм аванса возвращается сотрудником департамента в течении трех рабочих дней после возвращения из мест командировки.

2. Возмещение расходов, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

- железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса, а при его отсутствии – в салоне бизнес-класса. Отсутствие проездных документов (билетов) в салоне экономического класса по выбранному маршруту на дату приобретения подтверждается справкой транспортной организации (авиаперевозчика). Расходы, связанные с получением указанной справки, подлежат возмещению при представлении квитанции (чека);

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

- автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусе с мягкими откидными сиденьями.

2.1. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

3. Расходы на выплату суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути (при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки).

3.1. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в следующих размерах:

- работникам, не более стандартного однокомнатного (одноместного) номера стоимостью:

- на территории города Москвы и Московской области, города Санкт-Петербурга и Ленинградской области – не превышающей 10 000,00 (десять тысяч) рублей в сутки;

- на территории иных субъектов Российской Федерации – не превышающей 7000,00 (семь тысяч) рублей в сутки.

3.2. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются в размерах, установленных п.3 при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.3. При использовании воздушного транспорта для проезда работника, направляемого в командировку, к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти

авиакомпания не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, направляемого в командировку, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

3.4. Расходы, связанные с оплатой за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), возмещаются в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

4. Возмещение расходов, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы - по нормам, предусмотренным п. 2.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета:

- работникам - не более стоимости однокомнатного номера.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) - в иностранной валюте в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [п. 3.](#)

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [п. 3.](#)

4.4. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% установленной нормы.

4.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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

5. При отсутствии проездных документов, жилого помещения по предусмотренной Положением категории проезда, номера (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов, оказание гостиничных услуг) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, найму жилого помещения сверх норм, установленных Положением, возмещаются работнику на основании распоряжения мэрии города Магадана по фактическим расходам.

6. В случае, если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха.

И.о.руководителя

И.В. Пёрышкина

Начальник финансового отдела

Н.О. Солодка