



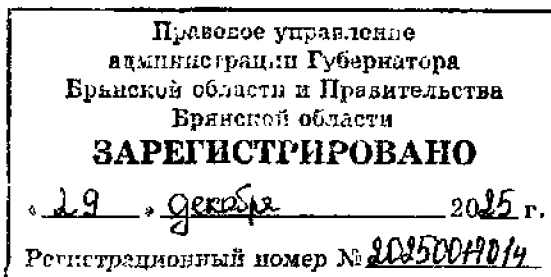
**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.12.2025 № 489

г. Брянск

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент физической культуры и спорта Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя



В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент физической культуры и спорта Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего приказа, осуществлять за счет бюджетных ассигнований, выделенных на *предоставление субсидии государственным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и (или) средств, поступающих от приносящей доход деятельности.*

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2026 года и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансов Сапунову И.И.

Директор департамента
физической культуры и спорта
Брянской области

М.В. Рудин

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент физической культуры и спорта Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент физической культуры и спорта Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Порядок), определяет и устанавливает особенности направления работников государственных учреждений, в отношении которых департамент физической культуры и спорта Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - работники учреждения), в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения государственного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором. Работники учреждений направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником учреждения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника учреждения, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства до 24.00 включительно. Днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитываются время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника учреждения в место постоянной работы.

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

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

6. В случае проезда работников учреждения на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника учреждения или в собственности третьих лиц (по договоренности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником учреждения 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 учреждения в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником учреждения по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в командировке работник учреждения 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 18 ноября 2020 года № 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 учреждения представляется служебная записка и (или) иной документ с фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника учреждения стороны о сроке прибытия (убытия) работника учреждения к месту командирования (из места командирования).

7. Средний заработок за период нахождения работника учреждения 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 на постоянном месте работы.

Работнику учреждения, 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.

8. Работнику учреждения 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).

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

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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 Порядка, в следующих размерах:

700 рублей за каждый нахождения в служебной командировке за пределами Брянской области, но в пределах Российской Федерации;

200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Брянской области.

При командировках в местность, откуда работник учреждения 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 ежедневного возвращения работника учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующего учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику учреждения условий для отдыха.

Если работник учреждения по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующего учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику учреждения в размерах, установленных Порядком.

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

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Предельные нормы расходов по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы устанавливаются локальным актом государственного учреждения.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Порядком.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику учреждения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Предельные нормы расходов по найму жилого помещения на территории Российской Федерации устанавливаются локальным актом государственного учреждения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника учреждения 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 учреждения в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику учреждения суточных в иностранной валюте при направлении работника учреждения в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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 особенностей, предусмотренных пунктом 16 Порядка.

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

- а) при проезде по территории Российской Федерации - 700 рублей;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств Правительством Российской Федерации, но не более не подлежащего налогообложению размера суточных, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

15. При следовании работника учреждения 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.

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

16. При направлении работника учреждения 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 определяется по проездным документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующего учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику учреждения, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников учреждения в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

19. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в

порядке, предусмотренном пунктом 10 Порядка, при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику учреждения 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) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, за счет субсидии государственному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и (или) средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

22. Работнику учреждения в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник учреждения 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 работнику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник учреждения по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней 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. 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.