



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

5 августа 2025г.

№ 26

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

В соответствии со статьёй 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

2. Рекомендовать областному государственному бюджетному учреждению «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области» и областному государственному бюджетному учреждению «Служба обеспечения общественного питания» разработать аналогичные положения о командировании работников в служебные командировки.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Министр агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области

А.В.Леушкин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

от 09.08.2015 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**об особенностях направления в служебные командировки лиц,
замещающих должности, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы в Министерстве агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерству агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области в служебные командировки (далее – работники, командировки соответственно) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (руководителем государственного органа) или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя или уполномоченное им лицо).

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя для выполнения в определённый срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

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

4. Срок командировки определяется представителем нанимателя с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днём

отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, 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 договорённости с представителем нанимателя.

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

6. В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя 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 представителю нанимателя 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 командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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 отчётности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 командирования).

7. 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того представителя нанимателя, 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 при направлении его в командировку выдаётся 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 возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведённые работником с разрешения руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- при командировании в пределах Ульяновской области - 300 рублей;
- при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург - 500 рублей;
- при командировании в другие субъекты Российской Федерации - 500 рублей.

Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), в размерах, отличающихся от указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, осуществляется с учётом указа Президента Российской Федерации, определяющего особенности командирования на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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 учётом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

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 ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учётом 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 представителем нанимателя остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по её пересылке несёт представитель нанимателя.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

13. 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 от 10.12.2003 № 773-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения, с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника 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 в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника 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 командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, 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, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику 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 командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

22. 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту 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.
