



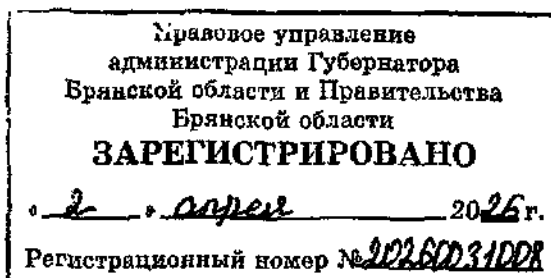
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 454

27 марта 2026 года
г. Брянск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент социальной политики и занятости населения 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 прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего приказа, осуществлять за счет средств областного бюджета, внебюджетных источников финансирования, предусмотренных на содержание государственных учреждений.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Штеренберг Т.А.

Директор департамента

Е.А. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам (далее – работники), состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями Брянской области (далее - Работодатель, Учреждение), подведомственными департаменту социальной политики и занятости населения Брянской области.

2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- а) служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника по письменному распоряжению (приказу) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- б) место постоянной работы (командирующее учреждение) – место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- в) расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к командировке.

3. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. В целях направления работника в командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- а) фамилия, имя, отчество и должность работника;
- б) место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- в) цель командировки (содержание служебного поручения);
- г) срок командировки.

Завизированная руководителем Учреждения служебная записка подлежит передаче в кадровую службу Учреждения.

5. Не являются командировками:

- а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых

предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

б) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет Работодатель.

6. Запрещается направление в служебную командировку и предоставление авансовых средств работнику, не предоставившему отчет о расходах денежных средств по предыдущей командировке.

7. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по согласованию с Работодателем.

8. Оплата труда работника в случае, когда работник специально командирован для работы в выходные, праздничные нерабочие дни, отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

9.1. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту командировки и обратно к месту работы в случае проезда на служебном транспорте: приказ работодателя о направлении работника в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

9.2. В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется 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, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации». При проживании работника не в гостинице срок пребывания подтверждается первичными учетными документами, сформированными в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты.

9.3. 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).

10. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается. За него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

11. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль - по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются

12. За командированным работником сохраняется место работы (должность). 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 рабочие дни на постоянном месте работы.

12.1. В период нахождения работника в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,

Запорожской области и Херсонской области сохраняемый за работником средний заработок выплачивается в двойном размере.

13. Работнику, 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.

14. В случае временной нетрудоспособности работника, 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.

15. Работнику 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).

16. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации: работникам возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

17. В случае направления работника в однодневную командировку за ним сохраняется средний заработок за день командировки, а также возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы. Суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

18. Расходы на проезд по Российской Федерации компенсируются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

19. Суточные возмещаются работнику при командировках по Российской Федерации 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 за счет средств областного бюджета и за счет внебюджетных источников финансирования, предусмотренных на содержание Учреждения, в следующих размерах:

- а) 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области;
- б) 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области;
- в) 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территориях

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

20. 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 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.

21. Расходы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

22. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

23. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

24. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования 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.

25. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации».

26. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие

расходы.

27. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

28. 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 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктами «а» и «б» пункта 19 настоящего Положения, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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».

30. 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 работника.

При направлении работника 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.

31. 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 (билетам).

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

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 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, 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 26.12.2005 № 812».

33. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

34. 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.

35. Возмещение иных расходов, связанных с командировками за пределами Российской Федерации, произведенных с разрешения Работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

36. Работник по возвращении из командировки обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах с приложением документов, подтверждающих командировочные расходы:

- а) проездные билеты;
- б) счета за проживание;
- в) чеки ККТ;
- г) товарные чеки;

- д) квитанции электронных терминалов (слипы);
- е) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и т. д

37. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

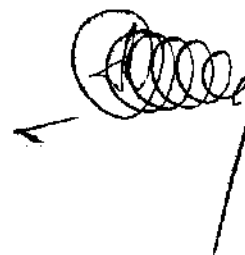
38. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по приказу руководителя Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

39. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- а) выполнения служебного задания в полном объеме;
- б) болезни командированного, наличия чрезвычайных, семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- в) наличия служебной необходимости;
- г) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

40. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор
департамента



Е.А.Петров