



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

30 октября 2025 года

№ 41

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 21 ноября 2022 года № 27 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственного учреждения, подведомственного Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.

Председатель комитета



М.Р. Тоноян

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от «30» октября 2025 года № 41
(приложение)

**Положение о порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными командировками, работникам
государственных учреждений, подведомственных
Ленинградскому областному комитету по управлению
государственным имуществом**

1. Работники государственных учреждений, подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее – Комитет, учреждение), направляются в служебные командировки (далее – командировки) по письменному решению председателя Комитета, руководителя соответствующего учреждения или уполномоченных ими лиц (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
2. В командировки направляются работники учреждения, состоящие в штате соответствующего учреждения.
3. Поездки работников учреждения, постоянное место работы которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.
4. Не является командировкой направление работников учреждения на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.
5. Работникам учреждения, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и средний заработок по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.
6. Направление работника учреждения в командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в командировку для выполнения служебного поручения на период командировки.
7. Срок командировки работника учреждения определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения.
8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы командированного, днем приезда из командировки – дата прибытия

указанного транспортного средства в постоянное место работы работника учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, при определении даты выезда в командировку учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника учреждения в место постоянной работы.

8. Фактический срок пребывания работника учреждения в командировке определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в командировку.

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 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 работника учреждения представляется служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

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

10. При направлении работника учреждения в командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в учреждении, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы – проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник

учреждения командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные с командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Установить, что работникам учреждения в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) средний заработок выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

а) директору учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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;

б) остальным работникам учреждения:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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.

13. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

14. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командирования и(или) обратно – к месту постоянной работы – проездные документы 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 учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза на весь срок командировки работника учреждения подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов, либо служебной запиской командируемого работника учреждения.

15. При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах, оплата проезда не производится.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 7000 рублей за сутки, г. Москва, г. Казань и г. Сочи – не более 10000 рублей за сутки. Расходы по бронированию – по фактическим расходам, но не более 3500 рублей, г. Москва, г. Казань и г. Сочи – не более 5 000 рублей.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в командировку.

18. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в командировке в пределах Ленинградской области – 300 рублей;

за каждый день нахождения в командировке за пределами Ленинградской области – 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств – в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

19. В случае командирования работника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения работник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

20. На работников учреждения, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

21. В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован работник учреждения, отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник учреждения постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику учреждения предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

22. В случае если работник учреждения направлен в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

23. При направлении работника учреждения в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника учреждения в командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

25. По возвращении из командировки работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней:

представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со командировкой суммах по установленной форме 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;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также иных расходах, связанных с командировкой;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с

оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств – при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме командировок 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, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

26. Возмещение фактических расходов, связанных с командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

27. Незрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия работника учреждения из командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

28. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника учреждения в командировку работник учреждения обязан возвратить полученный аванс в бухгалтерию учреждения.

29. В остальной части, не урегулированной настоящим положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».