



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2026

№ 3171

Великий Новгород

О внесении изменения в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам Администрации Великого Новгорода, руководителям и работникам муниципальных учреждений Великого Новгорода

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести изменение в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам Администрации Великого Новгорода, руководителям и работникам муниципальных учреждений Великого Новгорода, утвержденное постановлением Администрации Великого Новгорода от 11.12.2020 № 4858 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 20.06.2023 № 3000, от 19.03.2024 № 1140, от 03.12.2024 № 5143, от 01.07.2025 № 2525, от 20.03.2026 № 1014), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород".

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

С.О. Андреев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008A6AD703170E915DBD30BD0E09BD93B7
Владелец Андреев Сергей Олегович
Действителен с 17.04.2026 по 11.07.2027
Дата подписания: 14.08.2026

ди 3179п

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 11.12.2020 № 4858
(в редакции постановления
Администрации Великого Новгорода
от 14.08.2026 № 3171)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления служебных командировок и
возмещении расходов, связанных с ними, работникам
Администрации Великого Новгорода, руководителям и
работникам муниципальных учреждений
Великого Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки (далее - командировки), условия возмещения расходов, связанных с командировками работников Администрации Великого Новгорода, руководителей и работников муниципальных учреждений Великого Новгорода (далее - работники).

1.2. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники Администрации Великого Новгорода направляются в командировку на основании распоряжения Администрации Великого Новгорода на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для направления в командировку работников Администрации Великого Новгорода на имя Мэра Великого Новгорода готовится служебная записка с обоснованием необходимости участия в конкретном мероприятии за подписью заместителя Главы администрации Великого Новгорода или руководителей структурных подразделений (по подчиненности).

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели,

основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях.

Согласованная Мэром Великого Новгорода служебная записка о направлении в командировку работника передается в комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода для подготовки распоряжения Администрации Великого Новгорода.

Распоряжение о командировке работника Администрации Великого Новгорода на территорию иностранного государства оформляет комитет по туризму и зарубежным связям Администрации Великого Новгорода.

1.5. Руководители муниципальных учреждений Великого Новгорода направляются в командировку по согласованию с Мэром Великого Новгорода либо с заместителями Главы администрации Великого Новгорода в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода в случае делегирования им права работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Работники муниципальных учреждений Великого Новгорода (кроме руководителей) направляются в командировку по решению работодателя.

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

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

1.8. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города, в котором расположено место постоянной работы командированного работника, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного работника в место постоянной работы.

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

1.9. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду и бронированию проездных документов;

расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

расходы по внесению платы за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор);

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица.

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

В случае проезда работника 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 работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в

месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающей(им) заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащего сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2025 г. № 1912.

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, содержащие подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

1.11. Денежное содержание за период нахождения работника в командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.12. 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.

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

1.14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и бронированию проездных документов, по бронированию и найму жилого помещения, по внесению платы за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор) и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.15. Работникам возмещаются расходы по проезду и бронированию проездных документов, по бронированию и найму жилого помещения, по внесению платы за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (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.

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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

1.16. При возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (включая сборы за предоставление услуг автоматизированных систем бронирования, непосредственно связанные с оформлением найма жилого помещения, а также иные сборы и платежи, возлагаемые на нанимателя жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации) возмещаются (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, и производятся по следующим нормам:

лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Великого Новгорода, лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода (высшие должности муниципальной службы Администрации Великого Новгорода), - не более стоимости двухкомнатного номера;

лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода (главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы), работникам, замещающим иные должности в Администрации Великого Новгорода, руководителям, работникам муниципальных учреждений - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной

командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

в городах Москва, Санкт-Петербург и населенных пунктах за пределами Новгородской области - 700,00 рублей;

в населенных пунктах в пределах Новгородской области - 350,00 рублей.

В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, необходимости создания работнику, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

2.3. Возмещение расходов по внесению платы за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор) осуществляется согласно одному или нескольким документам: квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведении операции по оплате расходов.

2.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

2.4.1. Лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Великого Новгорода, лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода (высшие должности муниципальной службы Администрации Великого Новгорода):

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, в вагоне бизнес-класса высокоскоростного поезда "Сапсан" (в случае отсутствия билетов при подтверждении соответствующим документом и необходимости срочного отправления в командировку или возвращения из нее допускается приобретение билетов первого класса) или скоростного поезда "Ласточка";

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом - в транспорте общего пользования, такси;

2.4.2. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода (главные, ведущие (за исключением заместителей Главы администрации Великого Новгорода), старшие и младшие должности муниципальной службы), работникам, замещающим иные должности в Администрации Великого Новгорода, руководителям, работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда "Сапсан" или скоростного поезда "Ласточка", в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

2.4.3. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода (ведущие должности муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (заместители Главы администрации Великого Новгорода):

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, в вагоне бизнес-класса высокоскоростного поезда "Сапсан" или скоростного поезда "Ласточка", в купейном вагоне скоростного фирменного поезда;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом - в транспорте общего пользования, такси.

2.5. Возмещение расходов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется согласно одному или нескольким проездным документам: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счет, предусматривающее совершение операций с использованием банковской карты, проведение операции по оплате электронного билета.

2.6. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории иностранного государства

3.1. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

расходы на оплату услуг переводчиков;

расходы на транспортное обслуживание автомобильным транспортом в месте командирования;

расходы на оплату сотовой связи в служебных целях;

иные обязательные платежи и сборы.

3.2. Возмещение расходов, указанных в абзацах втором - седьмом, девятом пункта 3.1 настоящего Порядка, осуществляется согласно одному или нескольким документам: акт выполненных работ, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитной организации (в которой работникам открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) о проведении операции по оплате расходов.

Возмещение расходов, указанных в абзаце восьмом пункта 3.1 настоящего Порядка, осуществляется согласно одному или нескольким документам: квитанция об оплате услуг роуминга, иной документ, подтверждающий оплату услуг сотовой связи, подтверждение кредитной организации (в которой работникам открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) о проведении операции по оплате расходов.

3.3. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территорию иностранного государства нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

3.6. 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).

3.7. 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 от нормы, установленной законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.8. В случае если работник, направляемый в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 процентов.

3.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающими предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территорию иностранного государства, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.10. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.11. Выплата суточных в иностранной валюте в соответствии с настоящим Положением производится работникам Администрации Великого Новгорода в пределах средств, предусмотренных бюджетом Великого Новгорода на эти цели.

3.12. Выплата суточных в иностранной валюте в соответствии с настоящим Положением производится руководителям и работникам муниципальных учреждений Великого Новгорода в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

4. Заключительные положения

4.1. Возмещение командировочных расходов работникам Администрации Великого Новгорода, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом Великого Новгорода на их содержание.

Возмещение командировочных расходов руководителям и работникам муниципальных учреждений Великого Новгорода, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно воздушным,

железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), размеры которых превышают нормы, установленные настоящим Положением, при наличии обоснования и подтверждающих расходы документов возмещаются:

работнику Администрации Великого Новгорода по распоряжению Администрации Великого Новгорода в пределах средств, предусмотренных бюджетом Великого Новгорода на их содержание;

руководителю муниципального учреждения Великого Новгорода по распоряжению Администрации Великого Новгорода в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

работнику муниципального учреждения Великого Новгорода по распоряжению руководителя муниципального учреждения Великого Новгорода в пределах средств, утвержденных сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3. В случае участия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих высшую или главную муниципальную должность муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, в составе официальных делегаций, а также в иных особых случаях могут быть произведены согласно распоряжению Администрации Великого Новгорода дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, в пределах утвержденной сметы.
