



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 17 » марта 2026 года

№ 49

г. Брянск

Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент сельского хозяйства 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 сельского хозяйства Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего приказа, осуществлять за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующих государственных учреждений.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента сельского хозяйства Брянской области (<https://depagro32.ru/>).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Шаповалова С.Г.

Директор департамента

С.К. Симоненко

Утверждены
приказом
департамента сельского
хозяйства Брянской области
от 17.03. 2026 г. N 49

**ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, в отношении которых департамент сельского хозяйства Брянской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Порядок), определяет и устанавливает особенности направления работников государственных учреждений, в отношении которых департамент сельского хозяйства 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 N 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 о 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.

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) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 6 Порядка.

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 N 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 N 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. N 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 средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание государственного учреждения.

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.