



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2023 г. № 47-3**

### **О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, руководствуясь статьями 13, 15, 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Установить, что до формирования представительных органов муниципальных образований на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальные учреждения, которые входят в сферу ведения соответствующих местных администраций Донецкой Народной Республики, при урегулировании вопросов возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководствуются настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**Е.А. Солнцев**

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 29 июня 2023 г. № 47-3

**Порядок и размеры возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками, работникам  
государственных учреждений Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и последовательность организации направления работников государственных учреждений Донецкой Народной Республики (далее – работник) в служебные командировки, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам как на территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации.

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных государственному учреждению органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее – орган исполнительной власти), осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Донецкой Народной Республики (далее – учреждение), на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение (приказ, распоряжение) руководителя учреждения, которое принимается на основании официальных документов (письма, приглашения, вызова, телефонограммы, прочее).

1.4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работники направляются в служебные командировки на основании документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника в обособленное подразделение учреждения

(представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

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

1.6. Руководители учреждений направляются в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации по согласованию с руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

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

1.8. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанных транспортных средств к постоянному месту работы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к постоянному месту работы.

Вопрос о явке работника к постоянному месту работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

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

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной 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 служебной 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 работника в служебной командировке подтверждается 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, 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

## **2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

2.1. Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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 работодателя, который направил его в служебную командировку.

В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по служебной командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – денежный аванс).

2.3. При направлении работников в служебную командировку возмещению подлежат следующие расходы:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в размере фактических затрат при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не выше предельных норм возмещения расходов, установленных настоящим Порядком.

2.4. Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

2.5. Расходы по проезду работника 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 расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

водным 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом (кроме такси) – в автотранспортном средстве общего пользования.

2.6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника 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, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

2.7. Расходы, связанные со служебными командировками без подтверждения оформленных соответствующим образом документов, не подлежат возмещению.

2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

2.9. В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

2.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.11. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Донецкой Народной Республики – в размере 100 (сто) рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Российской Федерации, кроме города Москвы – в размере 500 (пятьсот) рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке в городе Москва – в размере 700 (семьсот) рублей.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении

документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.13. В случае пересылки работнику, находящемуся в служебной командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.14. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в пределах норм, установленных пунктом 2.11 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства и во время пребывания на его территории – в иностранной валюте в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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», для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках с территории Российской Федерации на территории иностранных государств (далее – размер суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов).

2.15. 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 при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации

определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, равном размеру суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов, для государства, в которое направляется работник.

2.16. При направлении работника в служебную 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).

2.17. Работнику, выехавшему в служебную 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 для командировок на территории иностранных государств, определяемой в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.18. В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные работнику выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

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

2.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров, установленных Предельными нормами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267.

2.21. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

2.22. Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командирования рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командирования, могут возмещаться работнику по решению работодателя.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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.

### **3. Представление отчетности о расходах, связанных со служебной командировкой**

3.1. После возвращения из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить в финансовую службу учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее – авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу.

3.2. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной

работы, расходы по найму жилого помещения, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник должен произвести возврат денежного аванса в течение трех рабочих дней с даты, когда ему об этом стало известно.