



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КАЛАНЧАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2024 года

№ 89

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области, возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Указом Президента Российской Федерации от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29.03.2024 № 34 - ЗХО «О Реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области, возмещения расходов, связанных со служебными командировками (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 мая 2024 года.

**Председатель Совета депутатов  
Каланчакского муниципального  
округа Херсонской области**

**С.И. Коваленко**



**И.о. главы Каланчакского  
муниципального округа  
Херсонской области**

**Г.А. Мирошниченко**



Приложение  
к решению  
Совета депутатов  
Каланчакского  
муниципального округа  
от 25 октября 2024 г. № 89

**Положение  
о порядке и условиях командирования лиц, замещающих  
муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах  
местного самоуправления Каланчакского муниципального округа  
Херсонской области, возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в органах местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее - командированное лицо).

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. В служебные командировки могут направляться лица, состоящие в штате органов местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области с учетом требований действующего законодательства.

1.4. Решение о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность (глава Каланчакского муниципального округа Херсонской области, председатель Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области), принимается им самостоятельно.

1.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета Каланчакского муниципального округа Херсонской области, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления.

**2. Оформление служебных командировок**

2.1. Командированное лицо направляется в служебную командировку на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области

(далее - представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства. Организационно-распорядительный акт является основанием для финансирования расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Подготовку проекта организационно-распорядительного акта осуществляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы, представителя нанимателя на основании обращения, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется командированное лицо, сроков служебной командировки с учетом дороги.

2.3. Командированные лица могут направляться в служебные командировки в составе делегации (группы) или в индивидуальном порядке.

Направление в служебную командировку в составе делегации (группы) осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же целью, местом и сроком служебной командировки более одного командированного лица.

Формирование персонального состава делегации (группы) осуществляется в зависимости от характера и целей служебной командировки.

2.4. Направление командированного лица в служебные командировки на территории иностранного государства (порядок и условия командирования, возмещения расходов) осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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» (далее - Постановление от 26.12.2005 №812).

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы (работы) командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной службы (работы).

3.3. Вопрос о явке командированного лица на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.4. Фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

3.5. В случае проезда командированного лица на основании письменного решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы (работы) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя 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).

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке, командированное лицо 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 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3.7. 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

командированным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания командированного лица в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места служебной командировки).

#### **4. Оплата труда командированного лица в период служебной командировки и возмещение ему расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. Средний заработок за период нахождения командированного лица 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 установленному графику.

4.2. Расчет среднего заработка за период нахождения командированного лица в служебной командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Оплата труда командированного лица в случае привлечения его в период служебной командировки к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку предусмотрен денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается не менее чем за три дня до планируемой даты служебной командировки главному бухгалтеру представителя нанимателя.

4.5. Командированному лицу возмещаются расходы:

по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы (работы);

по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.6. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование

в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда, по следующим нормам:

1) При проезде воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту службы (работы) проездные документы (билеты) 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица;

2) При проезде водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) При проезде железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

4) При проезде автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в метро возмещаются при наличии подтверждающих проездных документов.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если командированному лицу предоставляется служебный автотранспорт представителя нанимателя.

При использовании личного транспорта работнику возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (легковые автомобили и мотоциклы) для проезда к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту службы (работы). Возмещение таких расходов

производится в соответствии с правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, установленными Правительством Российской Федерации, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами; квитанциями; кассовыми чеками).

При отсутствии проездных документов у командированного лица, направляемого в служебную командировку, расходы на проезд возмещаются на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих минимальную стоимость проезда. Расходы, связанные с получением командированным лицом, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера "первой категории" (стандарт) 6000 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Если командированное лицо по окончании служебного (рабочего) дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

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

4.8. Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути) на территории Российской Федерации возмещаются в размере 500 рублей, а за пределами территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением от 26.12.2005 №812, но не более чем в размере 2500 рублей.

4.9. В случае командирования в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру



выполняемого служебного поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному лицу при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Командированному лицу также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.11. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью служебной командировки.

4.12. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении или когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока командированное лицо не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха в период служебной командировки**

5.1. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые командированное лицо было командировано.

В случае, если режим служебного (рабочего) времени указанных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций отличается от режима служебного (рабочего) времени на постоянном месте службы (работы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. В случаях, когда по решению представителя нанимателя командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

## **6. Заключительные положения**

6.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить главному бухгалтеру представителя нанимателя авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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 со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения представителя нанимателя) возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Каланчакского муниципального округа Херсонской области на содержание соответствующего представителя нанимателя.

6.2. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы, представителя нанимателя документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке.