



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРНОСТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 27.11.2025 № 128

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления Горностаевского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Горностаевский муниципальный округ в лице Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области

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 25.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «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 «Горностаевский

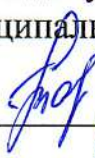
муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Горностаевского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления Горностаевского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Горностаевский муниципальный округ в лице Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Совета депутатов Горностаевского
муниципального округа



 И. Ю. Таранов

Глава
Горностаевского муниципального
округа



 Ю.В. Турулёв

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления Горностаевского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Горностаевский муниципальный округ в лице Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления Горностаевского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Горностаевский муниципальный округ в лице Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Горностаевский муниципальный округ Херсонской области (далее – муниципальное образование), а также работникам учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Горностаевский муниципальный округ в лице Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация муниципального округа) по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального образования.

1.2. В служебные командировки могут направляться лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования, а также работники учреждений, учредителем которых является муниципальное образование в лице Администрации муниципального округа (далее работники, командированное лицо).

1.3. Служебная командировка – поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне

места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Глава Администрации Горностаевского муниципального округа и Председатель Совета депутатов Горностаевского муниципального округа (далее - должностные лица) с целью исполнения возложенных на них полномочий по решению служебных вопросов самостоятельно принимают решение о направлении их в служебную командировку и сроках командировки.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется по письменному решению работодателя, изданного в форме распоряжения соответствующего органа местного самоуправления, либо приказа по учреждению, учредителем которых является муниципальное образование в лице Администрации муниципального округа.

2.3. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается при наличии уважительной причины и по решению работодателя.

2.4. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления муниципального образования, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы), или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении о командировке; служебная записка заместителей Главы Администрации муниципального округа или руководителей структурных подразделений по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

2.5. В решении о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или

прохождения муниципальным службы командированным лицом, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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 отправления транспортного средства (железнодорожная или автобусная станция, пристань, аэропорт) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления (железнодорожная или автобусная станция, пристань, аэропорт).

Аналогично определяется день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день убытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается работодателем с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

В случае проезда работника на основании письменного решения должностных лиц к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки должностным лицам 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).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращению из командировки.

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 г. №

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

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по решению должностных лиц выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая

страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения должностного лица).

4.2. За период нахождения работника в служебной командировке, с учетом времени в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, ему гарантируется сохранение среднего заработка за все служебные дни по графику установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

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

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

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных данным Положением.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается должностными лицами, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. Расходы на наём жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется

бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- работникам, занимающим должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера – по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

- работникам, занимающим иные должности – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

4.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на найм жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.9. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

4.11. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному

лицу в размере 700,00 руб. (семьсот рублей 00 копеек) за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.13. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наём жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.14. Расходы органов местного самоуправления или учреждений, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются органами местного самоуправления или учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления или учреждения.

4.15. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. Отчет о командировке

5.1. Лицо, направленное в служебную командировку, по возвращении из командировки обязано предоставить 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, для проведения проверки целевого расходования средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм с последующим утверждением работодателем и принятия к учету.

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.

5.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением и Трудовым законодательством Российской Федерации, могут регулироваться служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка) организации.