



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВАЯ КАХОВКА**

РЕШЕНИЕ

44-я сессия 1-го созыва

от 30 апреля 2026 г.

№ 182

Новая Каховка

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», Федеральным законом от 25 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.166,167,168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом президента Российской Федерации от 06 декабря 2022 г. № 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 марта 2024 г. № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29 марта 2024 г. № 34-ЗХО «О реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области», от 29 марта 2024 г. № 36-ЗХО «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Херсонской области», руководствуясь Уставом городского округа город Новая Каховка Херсонской области, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа город Новая Каховка Херсонской области от 19 декабря 2024 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Совете депутатов городского округа город Новая Каховка».

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

Председатель
Совета депутатов городского
округа город Новая Каховка



Г.С. Изюменко

Временно исполняющий
полномочия главы городского
округа город Новая Каховка



В.Ш. Оганесов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
городского округа город
Новая Каховка Херсонской области
от 30 апреля 2026 г. № 182

Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условие командировок, возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - Положение), устанавливает порядок, размеры и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области» (далее работники, командированное лицо)

1.2. Глава городского округа город Новая Каховка, Председатель Совета депутатов городского округа город Новая Каховка Херсонской области (далее – представитель нанимателя) с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимают решение о служебной командировке.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области» в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на служебные командировки на текущий финансовый год.

1.4. Работник направляется в служебную командировку на определенный срок для выполнения задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы в органах местного

самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области».

2. Направление в служебные командировки

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по письменному решению представителя нанимателя, изданного в форме распоряжения. В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

2.3. Основанием для служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные в органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области» как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее – официальные документы), или согласования с руководителем этого органа, ссылка на которые обязательна в решении о служебной командировке; служебные записки должностных лиц Администрации городского округа города Новая Каховка Херсонской области, Совета депутатов городского округа город Новая Каховка по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

2.4. В решении о служебной командировке обязательно указывается место служебной командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется работник, срок служебной командировки, дата выезда в служебную командировку и дата прибытия из служебной командировки, цель служебной командировки.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Продление срока служебной командировки допускается при наличии уважительной причины и по решению представителя нанимателя, оформляемого распоряжением.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы командированного лица, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы командированного лица.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место исполнения его должностных полномочий и ли прохождения муниципальной службы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, подтверждающим расходы на проезд, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя 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 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 командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2025 года №1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения 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 командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Режим труда и отдыха работника, находящегося в служебной командировке

4.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим труда и отдыха тех организаций, куда он направлен. При использовании дней отдыха в качестве рабочих дней отгулы по возвращении командированного работника к месту его постоянной работы не предоставляются, кроме случаев, когда работник специально командирован для работы в выходные и (или) праздничные дни. Работа в выходные дни, выполняемая командированным работником в месте командировки по его инициативе, оплате не подлежит. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

Согласно статье 91 Трудового кодекса Российской Федерации время нахождения в пути в период командировки, приходящееся на выходные или нерабочие праздничные дни, по распоряжению работодателя подпадает под понятие рабочего времени, в которое работник исполняет свои трудовые обязанности.

Распоряжение о командировании и привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день издается после письменного согласия работника с указанием на оплату труда в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня (отгула) или оплату труда в двойном размере без использования дополнительного выходного дня.

5. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Денежное содержание за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни в соответствии с графиком, установленным в месте осуществления муниципальной службы, как за фактически отработанное время.

5.3. 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.

5.4. При направлении в служебную командировку работникам возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
 - расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
 - расходы на оплату парковки (стоянки) автомобиля, услуг камеры хранения;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Суточные возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки:
- 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Херсонской области, но в пределах Российской Федерации;

5.5. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, до выезда в служебную командировку указанному работнику выдается аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

5.6. Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

5.7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

1) для представителя нанимателя и муниципальных служащих высшей группы должностей муниципальной службы администрации городского округа города Новая Каховка Херсонской области, Совета депутатов:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в купейном вагоне второго класса;
- морским транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

2) для работников:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса или вагоне категории «С» с местами для сидения.
- отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.8. Представителю нанимателя:

дополнительно возмещаются расходы на предоставление услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов

(аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов);

5.9. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения представителя нанимателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

5.10. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:

- для представителя нанимателя и муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы администрации и Совета депутатов городского округа города Новая Каховка Херсонской области не более стоимости двухкомнатного номера;

- работникам - расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера «первой категории» (стандарт).

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.

В случае предоставления работнику, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

5.11. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице, при наличии подтверждающих документов отсутствия свободных мест) работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением.

5.12. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения работника, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае решается представителем нанимателя, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера служебного поручения;
- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

5.13. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления работника, направленного в служебную командировку, с разрешительной визой представителя нанимателя.

5.14. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Представление авансового отчета о служебной командировке

6.1. По возвращению из служебной командировки лицо, находящееся в командировке, обязано в течение трех рабочих дней со дня прибытия обязан представить в орган местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Новая Каховка Херсонской области» авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

– документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

– документы о фактических расходах по найму жилого помещения.

Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, является: счет на предоставление услуги, акт предоставления услуги, кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности (п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 1085). Гостиницы вправе применять в своей деятельности форму бланка документа, разрабатываемую ими самостоятельно.

В документе гостиницы должны быть указаны время проживания, стоимость проживания за сутки и за все время проживания.

Помимо услуг по проживанию, в гостинице может быть организовано

питание проживающих.

В этом случае стоимость питания, указанная в счете отдельной строкой, не может быть включена в расходы на проживание, поскольку она возмещается за счет выплаты суточных.

Если стоимость питания включена в стоимость проживания, но отдельной строкой не выделена, то в составе расходов на проживание учитывается вся сумма, указанная в счете;

– документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

– документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения, произведенные с разрешения представителя нанимателя.

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные работником, направленным в служебную командировку, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица с разрешительной визой представителя нанимателя.

6.3. В случае командированного лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работника 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).

6.4. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник, направленный в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней вернуть полученный аванс.