



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛЕШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.04.2026

№ 232

**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 Алешкинского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского муниципального округа Херсонской области**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления Алешкинского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского муниципального округа Херсонской области, в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", 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 «Алешкинский муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Алешкинского 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 Алешкинского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского муниципального округа Херсонской области (прилагается).

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

Председатель Совета депутатов  
Алешкинского муниципального округа  
Херсонской области

Л.В. Макаренко



Глава Алешкинского  
муниципального округа  
Херсонской области

Р.А. Хоменко



Приложение  
к решению Совета депутатов  
Алешкинского муниципального округа  
Херсонской области  
от 30.04.2026 № 232

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления Алешкинского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского 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 Алешкинского муниципального округа Херсонской области, а также работников учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского муниципального округа Херсонской области (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Алешкинский муниципальный округ Херсонской области (далее – муниципальное образование), а также работникам учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Алешкинский муниципальный округ Херсонской области в лице Администрации Алешкинского 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. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В служебные командировки направляются 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 Херсонской области (далее работники, командированные лица).

1.4. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

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

2.2. Направление командированного лица в служебную командировку осуществляется по письменному решению представителя нанимателя (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. Подготовку проекта решения (распоряжения) осуществляет сотрудник представителя нанимателя, ответственный за ведение кадровой работы.

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. 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.

### **3.Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дороги, объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

3.2.Продление срока служебной командировки допускается при наличии уважительной причины и по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.3.Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки – день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства (станция, пристань, аэропорт) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления (станция, пристань, аэропорт). Аналогично определяется день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

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

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя (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).

3.6. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания 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 гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения 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 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 служебной командировки).

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

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 на проезд от места проживания до места командирования и обратно (в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, и он вынужден нанимать иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте);

г) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии,

что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

4.2. 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.

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

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

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.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя).

4.6. 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.

4.7. В случае командирования работника в такую местность, откуда 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 представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.8. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера «первой категории» (стандарт).

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

4.9. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с оплатой расходов по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

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

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

4.12. 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).

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

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

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

4.16. При использовании личного транспорта работнику возмещаются расходы по служебной записке 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).

4.17. При отсутствии проездных документов у командированного лица, направляемого в служебную командировку, расходы на проезд возмещаются на основании служебной записки и 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.

4.18. 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 (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути).

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

4.20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, производится исключительно с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица и осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

## **6. Отчет о командировке**

6.1. Лицо, направленное в служебную командировку, по возвращении из командировки обязано предоставить представителю нанимателя (работодателю) либо уполномоченному на это лицу 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, наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, правильности их оформления и подсчета сумм с последующим утверждением представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным на это лицом 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, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

6.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, по возвращении из командировки командированное лицо обязано представить 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, повышении квалификации и др.).