



**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной Республики**

XXXVII заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

«31» октября 2025 г.

г. Брянка

№ 6

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

В соответствии со ст. 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 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 утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2. Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики обеспечить официальное опубликование полного текста настоящего решения в официальном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bryanka.su/>).

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.09.2025.

Председатель Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Н.В. Волошина

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «31» октября 2025 № 6

Положение

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также работникам учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее - работники, командированное лицо) по выполнению возложенных на них обязанностей, полномочий и служебных поручений вне места постоянной работы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации,

так и на территории иностранных государств, и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Служебная командировка – поездка работника на основании письменного решения Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, приказа руководителя отраслевого органа Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, наделенного правами юридического лица, приказа руководителя учреждения, предприятия, учредителем которого является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – работодатель) для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не являются.

1.4. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), средний заработок за период нахождения в служебной командировке, за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по письменному решению работодателя, изданному в форме распоряжения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – органы местного самоуправления г. Брянка), либо приказа руководителя отраслевого органа Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, наделенного правами юридического лица, приказа по учреждению или предприятию, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

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

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

2.3. 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 г. Брянка, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой; служебная записка заместителей Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики или руководителей структурных подразделений Администрации с обоснованием необходимости направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

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

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

В случае проезда работника на основании письменного решения 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 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной 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 18.11.2020 № 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 командирования).

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, или же по возвращении из служебной 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. Дни нахождения командированного лица в выходные или нерабочие праздничные дни в пути к месту служебной командировки и из места служебной командировки компенсируются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

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:

4.1.1. расходы по проезду 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);

4.1.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

4.1.3. расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4.1.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

4.1.5. иные расходы (провоз багажа, расходы, указанные в пункте 4.25 настоящего Положения, расходы в виде штрафов за возврат билетов транспортной организации, если такой возврат был связан с отменой/переносом по уважительным причинам поездки в место командировки, расходы на уплату курортного сбора в местах, установленных Правительством Российской Федерации, почтовые расходы связанные с выполнением служебного поручения, иные расходы, которые производятся командированным работникам во исполнение требований законодательства) связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома работодателя).

4.2. 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.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.4. Суточные возмещаются 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.20. настоящего Положения.

4.5. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

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

4.6. Расходы на бронирование и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими оригиналами документов, в том числе чек контрольно-кассовой техники с QR кодом, электронный кассовый чек с QR кодом с подтверждением оплаты на свое имя, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера первой категории (стандарт) с предоставлением справки о стоимости такого номера в данной гостинице.

4.7. В исключительных случаях с письменного разрешения работодателя, при отсутствии в гостинице свободных номеров, подтвержденным документом гостиницы (отеля), командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения уровня, аналогичного указанному в пункте 4.6., либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, с предоставлением договора и подтверждения оплаты за проживание на свое имя, с соблюдением условий, изложенных в пункте 4.6..

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

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

Предоставление командированным услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику (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:

4.10.1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4.10.2. 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;

4.10.3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

4.11. Работнику если он командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

4.12. Суточные выплачиваются работнику 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 в пути, в следующих размерах:

4.12.1. при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации – 700 рублей;

4.12.2. при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств - в соответствии с размерами суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, военнослужащим при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных для государства, в которое направляется работник согласно приложению № 1 к постановлению 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» с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.20. настоящего Положения.

4.13. Работнику при направлении в служебную командировку предусмотрена выдача денежного аванса на оплату расходов по проезду, на бронирование и наем жилого помещения, суточные.

4.14. Расходы органов местного самоуправления или учреждений/предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в лице Администрации (далее – муниципальные учреждения), установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения работодателя, возмещаются органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики на содержание соответствующего органа местного самоуправления или муниципального учреждения.

4.15. Расходы муниципальных учреждений, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения работодателя), возмещаются за счет собственных средств муниципального учреждения.

4.16. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.17. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.18. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.12 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 4.21. настоящего Положения.

4.19. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

4.19.1. при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.12.1. настоящего Положения;

4.19.2. при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.12.2 настоящего Положения.

4.20. 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 Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы

между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленных для государства, в которое направляется работник.

4.21. 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.

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

4.22. 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, в порядке, предусмотренном пунктом 4.12.2. настоящего Положения.

4.23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, предусмотренных пунктами 4.6. - 4.8. настоящего Положения.

4.24. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.10. настоящего Положения.

4.25. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5. Отчет о служебной командировке

5.1. Работник, по возвращении из служебной командировки обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней 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.

В случае если командированному лицу не выдавался аванс, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах предоставляется в срок не позднее трех месяцев со дня возвращения с командировки.

5.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров или лицу, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства 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.).