



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 февраля 2025

№ 20-р

пгт Акимовка

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
командирования, размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
муниципальных служащих администрации
Акимовского муниципального округа**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области», Положением об администрации Акимовского муниципального округа, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Акимовского муниципального округа, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Акимовского муниципального округа от 16 февраля 2024 № 11-р «Об Утверждении Положения о порядке командирования, размерах возмещения расходов, связанных со

связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Акимовского муниципального округа и главы Акимовского муниципального округа».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение № 1
к распоряжению
администрации Акимовского
муниципального округа
от «12» 02 2025 г. № 20-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Акимовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Акимовского муниципального округа (далее – Положение), устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Акимовского муниципального округа (далее – командированное лицо).

1.2. Служебная командировка – поездка на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

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

1.4. В служебные командировки могут направляться муниципальные служащие, состоящие в штате администрации Акимовского муниципального округа.

1.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета администрации Акимовского муниципального округа.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Акимовского муниципального округа (далее – Администрация) на основании первичного учетного документа «Решение о командировании на территории Российской Федерации» по форме 0504512 (далее – решение о командировании) на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде). Командированное лицо направляется в служебную командировку на определенный срок для выполне-

ния служебного поручения (задания) вне места постоянной службы (работы) на территории Российской Федерации.

2.2. Решение о командировании (ф.0504512) оформляется командированным лицом или лицом, уполномоченным на его заполнение и представляется в отдел по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации не позднее дня командирования.

2.3. В случае внесения изменений в решение о командировании (изменение маршрута, срока командирования, итоговой суммы или отмены командировки) оформляется первичный учетный документ «Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации» по форме 0504513 на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

2.4. Подготовку проекта распоряжения осуществляет отдел муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации с указанием цели командировки, наименования организации, в которую направляется командированное лицо, места командирования (село, город, район, область, край, республика), дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки.

2.5. 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.

2.6. Срок служебной командировки командированного лица определяется Администрацией с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

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

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

2.9. Вопрос о явке муниципального служащего на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командированного лица.

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

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

2.12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке, командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования командированным лицом представляется документ о фактическом сроке пребывания командированного лица в служебной командировке (согласно приложению к настоящему Положению), содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места служебной командировки).

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

3.1 Средний заработок за период нахождения командированного лица в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному администрацией Акимовского муниципального округа. Расчет среднего заработка за период нахождения командированного лица в служебной командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Оплата труда командированного лица в случае привлечения его в период служебной командировки к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. 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. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку предусмотрен денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в сумме обязательств, утвержденных в решении о командировании.

3.4. Командированному лицу возмещаются расходы:

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы (работы); по бронированию и найму жилого помещения
- иные расходы командированного лица.

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

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 размере 700 рублей.

3.6. В случае командирования в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.8. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3.9. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту службы (работы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключе-

нием случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица;

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

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

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

3.13. В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом работником по возвращении из командировки 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).

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

3.15. 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) номера.

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

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

3.18. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (например: договорами, квитанциями, чеками, счетами), при условии, что понесенные расходы

обусловлены целью служебной командировки.

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

4. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха в период служебной командировки

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

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

5. Порядок представления отчетности

5.1. Командированное лицо в обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки представляет в отдел бухгалтерского учета администрации Отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (далее - Отчет) на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

5.2. Отчет заполняется подотчетным лицом согласно документам основаниям (распоряжения администрации, решения о командировании, изменения решения о командировании), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

5.3. К Отчету прилагаются следующие документы: - документы, подтверждающие фактические расходы на проезд; - документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения; - копия путевого листа (при использовании служебного автотранспорта) и служебная записка (при исполь-

зовании личного автотранспорта либо транспорта третьего лица); иные документы, связанные со служебными командировками.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, не возмещаются

5.5. В случае командирования выборного должностного лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить 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.).

Приложение
к Положению о порядке и условиях командирова-
ния, размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками муниципальных
служащих администрации Акимовского
муниципального округа

(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
с " " 20 г. по " " 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____
" " 20 г. (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Прибыл в:
« » 202 г.
(должность) _____

(личная подпись)

М.П.

Прибыл в:

« » 202 г.

(должность)

(личная подпись)

М.П.

Выбыл из:
« » 202 г.
(должность) _____

(личная подпись)

М.П.

Выбыл из:

« » 202 г.

(должность)

(личная подпись)

М.П.