



**СОВЕТ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПЕРВЫЙ СОЗЫВ

ТРИДЦАТЬ ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

«25» августа 2025 г.

г. Стаханов

№ 38/6

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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 217 Налогового кодекса 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 Стаханов 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 Стаханов 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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 05.03.2024 № 3 «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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»;

2.2. решение Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 11.10.2024 № 7 «О внесении изменений в 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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ

город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: luganmedia.ru) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.09.2025.

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



Ю.Н. Нестеренко

Временно исполняющий
полномочия Главы городского
округа муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
от «25» августа 2025 № 38/6

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 Стаханов Луганской Народной Республики,
а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых
является муниципальное образование городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики в лице Администрации городского
округа муниципальное образование городской округ город Стаханов
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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов 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 Стаханов Луганской Народной Республики, а также работникам учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее - работники, командированное лицо) по выполнению возложенных на них обязанностей,

полномочий и 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 по решению Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, руководителя учреждения, предприятия, учредителем которого является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (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, командировками не являются.

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

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по письменному решению работодателя, изданному в форме распоряжения соответствующего органа местного самоуправления, либо приказа по учреждению или предприятию, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

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

2.4. 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 и основания командировки.

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

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 приезда командированного лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из 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 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 командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке приезда (отъезда) 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 командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий 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 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);

4.1.2. расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано 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 постоянного места жительства (суточные);

4.1.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения работодателя.

4.2. За период нахождения работника в служебной командировке ему гарантируется сохранение среднего заработка за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.2.1. Средний заработок за период нахождения работника в 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.

4.2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

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

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные

и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.5. 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 работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. 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 первой категории (стандарт).

4.7. 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 транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

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

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки 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. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

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

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

4.13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.

4.14. 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).

4.15. Расходы органов местного самоуправления или учреждений, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения работодателя, возмещаются органами местного самоуправления или учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ город Стаханов

Луганской Народной Республики на содержание соответствующего органа местного самоуправления или учреждения.

4.16. Расходы муниципальных предприятий, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения работодателя), возмещаются за счет собственных средств предприятия.

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

4.18. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.19. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.13 настоящего Положения.

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

4.20.1. при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.13 настоящего Положения;

4.20.2. при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.13 настоящего Положения.

4.21. 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 командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленных для государства, в которое направляется работник.

4.22. При направлении работника в 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 руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.23. Работнику, выехавшему в 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 4.13 настоящего Положения.

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

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

4.26. Работнику при направлении его в 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 командировке

5.1. Лицо, направленное в служебную командировку, по возвращении из командировки обязано предоставить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, для проведения проверки целевого расходования средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и под счета сумм с последующим утверждением работодателем и принятия к учету.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано 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 и др.).