

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.06.2024 №403 «Об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, не относящихся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации» (в редакции от 19.09.2024 №643, от 28.03.2025 №200, от 23.05.2025 №302, от 01.09.2025 №552)

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, не относящимся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок командирования муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, не относящихся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 03.02.2010 № 82 «Об утверждении Порядка командирования работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации»;

- от 04.03.2013 № 169 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 27.01.2014 № 74 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 25.04.2014 № 325 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 16.07.2014 № 557 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 05.11.2015 № 786 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 07.02.2022 № 84 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 22.11.2022 № 753 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 03.03.2023 № 162 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82»;

- от 21.03.2023 № 200 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.02.2010 № 82».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами.

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 03.06.2024 № 403
(в редакции от 19.09.2024 №643,
от 28.03.2025 №200, от 23.05.2025 №302,
от 01.09.2025 №552)

ПОРЯДОК
командирования муниципальных служащих, работников Администрации
городского округа Стрежевой, ее органов, не относящихся к муниципальным
служащим, работников муниципальных учреждений городского округа
Стрежевой на территории Российской Федерации

1. Настоящий Порядок командирования муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, не относящихся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений городского округа Стрежевой на территории Российской Федерации (далее – Порядок) определяет:

- порядок установления особенностей направления муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, не относящихся к муниципальным служащим, работников муниципальных учреждений (далее – работники) в служебные командировки на территории Российской Федерации (далее - Командировки);

- размеры возмещения расходов, связанных со служебными Командировками.

2. В Командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в Командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, Командировками не признаются.».

4. Срок Командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 24.00 часов включительно днем отъезда в 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 Командировку и в день приезда из Командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. 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, представляемым 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 кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (согласно пункту 26 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных 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 прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

7. Денежное содержание (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 Администрации городского округа Стрежевой, органах Администрации городского округа Стрежевой, являющихся юридическими лицами, муниципальных учреждениях.

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.

Работнику в период его нахождения в служебной Командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, принимающему непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники), средний заработок, рассчитанный в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двукратном размере. Размер среднего заработка, устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работника в служебную Командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

8. Работнику при направлении его в Командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Размеры расходов, связанных с Командировкой, определены приложением к настоящему Порядку, а также дополнительно утверждаются работодателем в коллективном договоре либо в ином локальном акте Администрации городского округа Стрежевой, органах Администрации городского округа Стрежевой, являющихся юридическими лицами, муниципальных учреждениях.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в Командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При Командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в Командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику 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 размерах, определяемых в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации, возмещаются при предоставлении работником подтверждающих документов в размерах, установленных приложением к настоящему Порядку.

10. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают 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, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм расходов, установленных в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

13. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных на проживание за каждый день на хождения в служебной Командировке.

В случаях предоставления документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения не за весь период Командировки, возмещение производится в следующем порядке:

- за период, на который предоставлены подтверждающие документы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм расходов, установленных в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

- за период, на который отсутствуют подтверждающие документы, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных на проживание за каждый день нахождения в служебной Командировке.

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 или вернуться к месту постоянного жительства.

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

15. Расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда, в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1-й категории судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категорий «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком (за исключением случаев, указанных в пункте 3.1. приложения к настоящему Порядку).

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При приобретении авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), расходы возмещаются по затратам, подтвержденным следующими документами:

- при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного

проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), работник обязан представить один из следующих документов, подтверждающих оплату работником электронного авиабилета (железнодорожного билета):

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, при оплате наличными денежными средствами;

- электронный кассовый чек при проведении операции с использованием банковской карты.

подтверждающие факт оплаты электронного билета.

16. На работников, находящихся в служебной Командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени командирующей стороны в сторону уменьшения дней отдыха, то взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной Командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной Командировки.

Если работник целенаправленно командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсации за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник по решению работодателя отбывает в Командировку либо прибывает из нее в выходной или нерабочий праздничный день (далее – выходной день), то по желанию работника после возвращения из Командировки каждый выходной день подлежит оплате в двойном размере либо ему предоставляется по одному дню отдыха за каждый выходной день в установленном порядке.

17. При направлении работника в служебную Командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

18. Работник по возвращении из Командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем приезда из Командировки:

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

Приложение
к Порядку командирования муниципальных
служащих, работников Администрации
городского округа Стрежевой, ее органов, не
относящимся к муниципальным служащим,
работников муниципальных учреждений
городского округа Стрежевой на территории
Российской Федерации

**Размеры возмещения расходов, связанных со служебными Командировками
на территории Российской Федерации**

1. Расходы на выплату суточных:

1) в размере 700 рублей – за каждый день нахождения в служебной Командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;

2) в размере 8480 рублей - за каждый день нахождения в служебной Командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, работнику и принимающему непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники);

3) в размере 400 рублей – за каждый день нахождения в служебной Командировке в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области;

2. Расходы по найму жилого помещения:

1) работникам, занимающим главные и ведущие должности муниципальной службы, руководящие должности (руководитель учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер) - по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более:

- 9000 рублей за сутки в городах Москва и Санкт-Петербург;

- 6000 рублей за сутки в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области;

2) иным категориям работников - по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более:

- 8000 рублей за сутки в городах Москва и Санкт-Петербург;

- 4000 рублей за сутки в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области;

3) работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

3. Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации:

3.1. Расходы на пользование такси:

1) в случаях проезда от/до станции, пристани, аэропорта, вокзала в дни выезда, приезда по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 1000 рублей в день выезда и день приезда;

2) в дни нахождения в служебной Командировке по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не более 500 рублей за каждый день;

3.2. Безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов работника, связанных с Командировкой на территориях Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и принимающему непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники).