



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.05.2024

№ 167-РА

г. Среднеуральск

### Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников администрации городского округа Среднеуральск

В целях определения порядка и условий командирования работников Администрации городского округа Среднеуральск и ее органов, в соответствии со статьями 153, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Среднеуральск:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников Администрации городского округа Среднеуральск (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск А.А. Иванову.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Бланк № 0011511

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации  
городского округа Среднеуральск  
от 21.05. 2024 № 167-РА  
«Об утверждении Положения о порядке  
и условиях командирования работников  
администрации городского округа  
Среднеуральск»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение о порядке и условиях командирования работников Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Положение, Администрация) определяет порядок принятия решения о направлении Главы городского округа Среднеуральск, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации и ее органов (далее - работники), в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, предоставления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки, а также устанавливает максимальные размеры дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работников по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы городского округа Среднеуральск или уполномоченного им лица, руководителя органа Администрации, наделенного правами юридического лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

**Глава 2. Порядок принятия решения о направлении работников  
в служебную командировку и оформления необходимых документов  
при направлении в служебную командировку**

1. Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка заместителя главы городского округа Среднеуральск на имя работодателя.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование

целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2. Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

3. На основании письменного решения работодателя о направлении работника в служебную командировку организационный отдел Администрации, и работник кадровой службы органа Администрации, наделенного правами юридического лица (далее - кадровая служба) оформляет правовой акт (приказ, распоряжение) о направлении работника в служебную командировку.

Направление в служебную командировку руководителя органа Администрации, наделенного правами юридического лица, производится по разрешению Главы городского округа Среднеуральск в виде резолюции на соответствующих документах (служебные записки, письма, приглашения и другие) и оформляется распоряжением Администрации о направлении руководителя в служебную командировку.

Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и суточных.

4. Срок служебной командировки работника определяется работодателем, с учетом объема и сложности служебного задания.

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

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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 ноября 2020 года № 1853.

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 служебной командировки).

Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Среднеуральска, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в город Среднеуральск.

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

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в город Среднеуральск.

7. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

8. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 3. Об особенностях командирования работников, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области**

1. Установить, что работникам, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке;

3) работникам выплачиваются в период их пребывания в служебных командировках с разрешения работодателя безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящей главы Положения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете городского округа Среднеуральск на содержание Главы городского округа Среднеуральск и Администрации.

### **Глава 4. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации**

1. Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится по решению Главы городского округа Среднеуральск.

Решение Главы городского округа Среднеуральск о направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается на основании заявки, подготавливаемой заместителем главы городского округа Среднеуральск. В заявке указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность работника, направляемого в командировку за пределы Российской Федерации;

2) маршрут (страна, город) командирования;

3) цели и сроки командирования;

4) дополнительная информация (в случае необходимости).

2. При направлении работника в служебной командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы на лингвистическое сопровождение;

6) иные обязательные платежи и сборы.

3. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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».

4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости двухкомнатного номера для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, и однокомнатного (одноместного) номера для остальных работников.

5. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

#### **Глава 5. Условия направления работника в служебную командировку и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой**

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания). Средний заработок (денежное содержание) за время нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

2. Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

При направлении работника в служебную командировку ему:

- 1) выплачиваются суточные;
- 2) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- 3) возмещаются расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

4) возмещаются иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

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

4. 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 и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника 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 работнику условий для отдыха.

5. Расходы по проезду работника месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) Главе городского округа Среднеуральск, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифам бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

2) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации и ее органов:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы.

6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением 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 работника.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

1) Главе городского округа Среднеуральск, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным муниципальным служащим и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации и ее органов - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

9. Суточные выплачиваются работнику 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 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено главой 3 настоящего Положения.

Суммы суточных, превышающие размеры, установленные абзацем двенадцатым пункта 1 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

10. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные

со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

## **Глава 6. Ответственность и отчетность о выполнении задания по прибытии из служебной командировки**

1. Служебная командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на органы Администрации соответствующими нормативно-правовыми документами (положениями об органах Администрации). Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления служебных командировок несут руководители органов Администрации.

По итогам служебной командировки заместители главы городского округа Среднеуральск и руководители органов Администрации о результатах служебной командировки информируют Главу городского округа Среднеуральск.

2. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех служебных дней обязан представить работодателю:

1) авансовый отчет по установленной форме о расходах, связанных со служебной командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

- иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя);

2) письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем органа Администрации, в котором работник замещает должность.

Учет письменных отчетов о выполнении служебного задания ведется в органе Администрации, в котором работник замещает должность.