



**СОВЕТ ОТРАДО-ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

от 26.11.2025

№ 48

село Отрадо-Ольгинское

**Об утверждении Положения об особенностях
направления в служебные командировки
лиц, замещающих муниципальные должности,
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Отрадо-Ольгинского
сельского поселения Гулькевичского района**

В целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, повышения уровня социальной защищенности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, руководствуясь статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», уставом Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, Совет Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района 24 ноября 2022 г. № 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района».

3. Администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Гулькевичского района Краснодарского края «В 24 часа» и

разместить на сайте Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию Совета Отрадо-Ольгинского сельского поселения по бюджету, налогам, сборам и муниципальной собственности, экономике, торговле, предпринимательству и инвестиционной политике.

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 г.

Глава Отрадо-Ольгинского
сельского поселения
Гулькевичского района
_____ В.В. Дьяченко

Председатель Совета
Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района
_____ Т.Н. Мавренкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района
от 26.11.2025 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления в служебные
командировки лиц, замещающих муниципальные
должности, должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (далее – Положение) определяет порядок установления особенностей направления лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (далее также – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, командированное лицо, работник) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2. Порядок направления в служебные командировки

2.1. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения органа местного самоуправления Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующее учреждение).

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы или документов приглашающей

стороны, сообщающей о необходимости прибытия, содержащую информацию о дате, времени, теме мероприятия, а также определенное служебное задание.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Поездки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.4. Срок командировки лица, замещающего муниципальные должности, муниципального служащего определяется 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 командированного лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. Распоряжение о направлении в командировку вручается командированному лицу, и находится у него в течение всего срока командировки.

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, 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 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. Если выезд в служебную командировку (приезд) осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда лица, командированного 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 им по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировке, он 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 г. № 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в

командировке, содержащие подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования) командированного лица.

Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, 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.

4.2. Средний заработок за период нахождения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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 командирующим учреждением.

Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом пункта 3.2 настоящего Положения. Факт работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится на основании служебной записки (плана, программы мероприятия и др.) которая представляется командированным лицом по возвращении из командировки лицу, ответственному за кадровое обеспечение, с приложением документов, подтверждающих работу. В случае не предоставления документов, подтверждающих факт работы, оплата в выходные или нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере.

При командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

4.3. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему 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).

При командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.4. Лицам, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого

помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные ими с разрешения или ведома руководителя учреждения.

5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации

5.1. Лицам, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, направленным в служебную командировку в пределах Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий командированы 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов оплата не производится;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (двухместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути лица, замещающего муниципальную должность, муниципальным служащим возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему 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 командировании, в размере:

в города Москва и Санкт-Петербург – 2000 рублей;

на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей – 8480 рублей;

на территории Краснодарского края и другие регионы Российской Федерации – 700 рублей.

При командировках в местность, откуда лицо, замещающее

муниципальную должность, муниципальный служащий исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.2. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующего учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему условий для отдыха.

5.3. Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующего учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

5.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории 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».

6.2. Выплата лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему суточных в иностранной валюте при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

6.3. За время нахождения в пути лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены разделом 4 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены разделом 4 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

6.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальный служащий, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду – в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

б) расходы по найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке в порядке и размерах, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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 военным служащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

При следовании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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 в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.5. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте или рублях, установленных для государства, в которое он направляется.

6.6. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, 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 (билетам).

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

6.7. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, 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, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

7. Отчет о командировке

7.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней на утверждение в учреждение, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета 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 (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

После утверждения авансового отчета, в случае налогообложения суточных и безотчетных сумм, с учетом требований статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежит к уплате налог на доход, исчисляемый и уплачиваемый в соответствии с требованиями налогового и бюджетного законодательства.

Глава Отрадо-Ольгинского
сельского поселения
Гулькевичского района

В.В. Дьяченко