



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 10 2025г.

№ 348-н

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Мелитополь, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация городского округа Мелитополь

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Мелитополь, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация городского округа Мелитополь согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мелитополь от 12.04.2024 № 108-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Мелитополь, а также работников учреждений,

предприятий, учредителем которых является администрация городского округа Мелитополь».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления в части оформления кадровых документов возложить на заместителя главы по общим вопросам - руководителя аппарата администрации городского округа Мелитополь, в части финансирования и отчетности за финансовые средства оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
городского округа Мелитополь
по финансовым вопросам – директор
департамента финансов



С.А. Швец

Приложение 1
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от «29» 10 2025 г. № 348-н

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
городского округа Мелитополь
по финансовым вопросам – директор
департамента финансов



С.А. Швец

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации городского округа Мелитополь, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация городского округа Мелитополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия командирования работников администрации городского округа Мелитополь, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация городского округа Мелитополь (далее – работники), а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Порядок и условия командирования работников, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, применяется и к главе администрации городского округа Мелитополь, если иное не предусмотрено данным Положением.

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

1.3. Настоящий порядок не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у администрации городского округа Мелитополь нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. Служебной командировкой считается поездка работников на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетних работников, за исключением спортсменов и творческих работников (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- работников, заключивших ученический договор, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- инвалидов - если такое ограничение указано в индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, ст. 216.1 ТК РФ);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ).

1.8. Работники, которых можно направить в командировку с их согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- опекунов детей до четырнадцати лет, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Работника, воспользовавшегося своим правом и отказавшегося от командировки, привлечь к дисциплинарной ответственности нельзя.

1.9. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Если служебная командировка переходит на следующий месяц, средний заработок определяется за весь период командировки исходя из расчетного периода, предшествующего месяцу начала командировки.

Средний заработок работнику начисляется по окончании служебной командировки за все дни нахождения в командировке, и сумма среднего заработка выплачивается одновременно с выдачей заработной платы за месяц, в котором работник вернулся из служебной командировки.

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.

1.10. Дни, когда работник выезжает в служебную командировку или возвращается из служебной командировки, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки, приходящиеся на выходные или не рабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника, оплата за указанные выходные дни служебной командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику, в удобное для него время, предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

1.11. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению главы администрации городского округа Мелитополь, руководителя муниципального учреждения, или уполномоченного им лица в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Работники направляются в командировки на основании распоряжения администрации городского округа Мелитополь, приказа руководителя муниципального учреждения, или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

Основанием для служебной командировки на территорию иностранного государства служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).

Ответственность за обоснованность служебной командировки на территорию иностранного государства несет руководитель учреждения.

2.2. Решение работодателя о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной 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, к которой прикладываются документы, подтверждающие 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).

Служебную записку работник по возвращении из служебной командировки представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Мелитополь, в отдел учета и отчетности муниципального учреждения.

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок проживания подтверждается договором, кассовым чеком или документами, оформленными на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования, предусмотренными 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 представляется командировочное удостоверение, содержащее подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту 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.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется датами пересечения государственной границы Российской Федерации по отметкам пограничных органов в паспорте.

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.

2.6. В случае невозможности возвращения работника из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.7. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

2.8. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить об этом ответственного за ведение кадрового учета.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

2.9. Время задержки в пути без уважительных причин в период служебной командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома главы администрации городского округа Мелитополь, руководителя муниципального учреждения и документально подтвержденные.

3.2. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему 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.

3.3. Для командировок по территории Российской Федерации расходы на выплату суточных устанавливаются в размере:

- 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Запорожской области;
- 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Запорожской области.

3.4. При направлении в командировку на территории иностранного государства, работнику выплачиваются суточные за каждый день служебной командировки:

- при проезде по территории Российской Федерации – в пределах норм, установленных п.3.3 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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" в эквивалентной сумме в рублях.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения границы 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 при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке предусмотренном подпунктом 3.4 настоящего Положения.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, равном размеру суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов для государства, в которое направляется сотрудник.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, работодатель выплату суточных в иностранной валюте не производит.

В случае если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), работодатель выплачивает работнику суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

3.5. 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 руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по 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 своему постоянному месту жительства.

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам 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.

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

3.7.1. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства, возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров установленных предельными нормами возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

3.8. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в

несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах) возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) для главы администрации городского округа Мелитополь, заместителей главы администрации городского округа Мелитополь и руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации городского округа Мелитополь:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 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;
- автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

б) остальные командированные работники:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

3.9. Командировочные расходы превышающие предельные нормы возмещения, установленные в п. 3.3, 3.4, 3.6 и 3.7 настоящего Положения, а также иные расходы связанные со служебными командировками (при условии, что они документально подтверждены), произведенные командированным

работником, могут возмещаться работодателем только с разрешения или с ведома главы администрации городского округа Мелитополь, руководителя муниципального учреждения.

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

3.11. За время задержки в пути без уважительных причин, работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

3.12. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4. Порядок отчета работника о служебной командировке

4.1. 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)

4.2. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных им суммах по установленной форме (отчет о расходах подотчетного лица) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы.

Вместе с авансовым отчетом (отчетом о расходах подотчетного лица) передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте о пересечении государственных границ.

4.3. К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) прилагаются следующие документы (при их наличии):

- справка, подтверждающая факт пребывания в месте командирования (служебное удостоверение), документы, подтверждающие оплату проезда и проживания, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, за оформление 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) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения работодателя, квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы), квитанция к приходному ордеру с печатью организации-изготовителя или организации оптовой торговли, свидетельствующая об уплате наличных денежных средств (для случаев, когда оплата материальных ценностей и услуг осуществляется наличными денежными средствами, с учетом установленных предельных размеров расчетов наличными).

В случае приобретения авиабилетов в бездокументарной форме представляются распечатки электронных авиабилетов и посадочные талоны.