



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2025 № 96-р

Об утверждении Положения об особенностях направления работников Администрации Энергодарского городского округа в служебные командировки

С целью создания надлежащих условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников Администрации Энергодарского городского округа в служебные командировки (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Энергодарского городского округа от 15.04.2024 г. № 24-р «Об утверждении Положения об особенностях направления муниципальных служащих и работников Администрации Энергодарского городского округа в служебные командировки».
3. Распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Энергодар Запорожской области.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управления бухгалтерского учета и отчетности и отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации

М.О. Пухов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
Энергодарского городского округа
от 22.12.2025 № 96-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников Администрации Энергодарского городского округа в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации Энергодарского городского округа (далее – Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение регулирует порядок направления муниципальных служащих, сотрудников не отнесенных к муниципальным должностям и работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации (далее - работник) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Администрации Энергодарского городского округа указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- отчет о расходах подотчетного лица – документ, который подтверждает расходы, произведенные сотрудником за счёт средств, выданные ему под отчёт. Составляется отчет о расходах подотчетного лица и решение о командировании на территории Российской Федерации (форма Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (дополнительно включена приказом Минфина России от 15.06.2020 № 130н);

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Администрации Энергодарского городского округа.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации Энергодарского городского округа:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации Энергодарского городского округа допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абзац. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением Администрации. Изменения вступают в силу с момента подписания, соответствующего распоряжения.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командировуемый работник, пишет на имя Главы Администрации служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная Главой Администрации служебная записка подлежит передаче в отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации.

2.2. Ответственный работник отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2, 3 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку, и передать его на подписание Главе Администрации Энергодарского городского округа (Приложение № 1 к Положению);
- ознакомить командировуемого работника с распоряжением о направлении в командировку.
- оформить привлечение командировуемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать подписанную копию распоряжения о направлении работника в командировку в управление бухгалтерского учета и отчетности до начала командировки.

2.3. На основании копии распоряжения о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров муниципальной службы и наград, работник самостоятельно:

- бронирует гостиничные номера для проживания;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. 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).

2.5. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить Работодателю в течении 3 (трех) рабочих дней в управления бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица, сдается в управление бухгалтерского учета и отчетности с приложением следующих документов:

- о найме жилого помещения;

- расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- иные расходы, связанные с командировкой с разрешения или ведома Работодателя.

2.6. Управления бухгалтерского учета и отчетности после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения, проверяет заявление о возмещении расходов, связанных с командировкой или отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы.

2.7. 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.

3. Срок служебной командировки

3.1. 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 вместо 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 вместо постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.2. 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 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.3. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Администрации.

3.4. Командировка считается однодневной, если длится не более одного дня и проходит в том месте, откуда работник может вернуться домой в тот же день. При однодневных поездках не выплачиваются суточные.

4. Отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки распоряжением Администрации.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы Администрации служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (распоряжение о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная Главой Администрации служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации.

4.2. Ответственный работник отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград, должен сделать следующее:

- на основании завизированной Главой Администрации служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подписание Главе Администрации;
- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки посредством электронной почты. Передать копию распоряжения в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 6 Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листа нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 1 ст. 153 ТК РФ).

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

6.1. 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 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

6.2. 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).

6.3. Суточные возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 700 рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;
- 2 500 рублей - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации;

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

6.5. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в отведенный срок, работодатель на основании абзац. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 2025

№ _____

О направлении в командировку

В связи с производственной необходимостью, с целью обучения по программе _____:

1. Направить _____ (Ф.И.О.), работника, _____ (должность) в командировку в город _____, сроком на ____ (____) календарных дней с _____ по _____.

2. Командировка осуществляется за счет средств Администрации Энергодарского городского округа.

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности произвести выплату.

4. Отделу кадровой работы, муниципальной службы и наград ознакомить сотрудника с настоящим распоряжением под подпись.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

6. Служебная записка, письмо приглашение.

Глава Администрации

Ф.И.О.

С распоряжением ознакомлен (-а):

