



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

32 сессия

Р Е Ш Е Н И Е

19.12.2025 г.

№ 4

О Порядке командирования председателя Мелитопольского городского Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Мелитопольского городского Совета депутатов

В соответствии с Главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, Мелитопольский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок командирования председателя Мелитопольского городского Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Мелитопольского городского Совета депутатов согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение главе городского округа Мелитополь для подписания и опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании "За!Информ" и на сайте городского округа Мелитополь.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 21 октября 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по финансам и бюджету, социально-экономическому развитию, инвестиционной и внешнеэкономической деятельности, предпринимательству и торговле.

И.о. председателя Мелитопольского
городского Совета депутатов

Глава городского округа Мелитополь



И.В. Матвиенко

С.Б. Золотарёв

Приложение
к решению Мелитопольского
городского Совета депутатов
первого созыва
от 19.12. 2025 г. № 4

**Порядок командирования председателя Мелитопольского городского
Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского
Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата
Мелитопольского городского Совета депутатов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

2. Настоящий Порядок определяет порядок и условия направления председателя Мелитопольского городского Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Мелитопольского городского Совета депутатов в служебные командировки на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне постоянного места их осуществления, а также возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Направление в служебную командировку председателя Мелитопольского городского Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Мелитопольского городского Совета депутатов (далее - командируемые лица) осуществляется распоряжением председателя Мелитопольского городского Совета депутатов (далее - распоряжение председателя).

4. 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 председатель Мелитопольского городского Совета депутатов.

5. Распоряжение председателя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность командированного лица;
- место и срок служебной командировки с учетом времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно;
- цель командировки (содержание служебного поручения).

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

6. За командированными лицами сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения 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.

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

8. Средний заработок командированному лицу 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 командированное лицо вернулось из служебной командировки.

9. Дни выезда и возврата из 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 командированного лица, оплата за указанные выходные дни служебной командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому лицу, в удобное для него время, предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

10. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по распоряжению председателя 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 командированным лицом трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

11. Фактический срок пребывания командированных лиц в командировке определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

12. В случае проезда командированного лица на основании письменного решения председателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица 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).

13. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания 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».

14. 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 командируемым лицом представляется командировочное удостоверение, содержащее подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командируемого лица к месту командирования (из места командирования).

15. 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 командируемого лица 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.

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

При направлении 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.

17. В случае невозможности возвращения командированного лица из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена по решению председателя Мелитопольского городского Совета депутатов при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

18. Командированному лицу возмещаются следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома председателя Мелитопольского городского Совета депутатов и документально подтвержденные.

19. При направлении в командировку на территорию иностранного государства командированному лицу 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.

20. 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.

21. При направлении в командировку на территории иностранного государства, 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 военным служащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств" в эквивалентной сумме в рублях.

22. При следовании командированного лица 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.

23. Командированному лицу, выехавшему 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 21 настоящего Порядка.

24. В случае если командированное лицо на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

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

25. При командировках в местность, откуда командированное лицо исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

26. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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.

27. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (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, командируемым лицам 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.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства, возмещаются 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.

29. Расходы по проезду командируемого лица 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 председателя Мелитопольского городского Совета депутатов, заместителя председателя Мелитопольского городского Совета депутатов:

- 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) муниципальных служащих аппарата Мелитопольского городского Совета депутатов:

- 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 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.

30. В случае вынужденной остановки в пути, командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

31. Командируемым лицам при направлении 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).

32. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, командируемые лица обязаны представить бухгалтеру отчет о расходах подотчетного лица и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы.

Вместе с 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.

33. К 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 расходах, 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.