



## ТОКМАКСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### ЗАСЕДАНИЕ № 56 ПЕРВОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ № 11

«16» марта 2026 года

г. Токмак

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 №771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» от 26 октября 2023 года, Токмакский окружной Совет депутатов

## РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» (Приложение к данному решению).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «За! Информ» и на официальном сайте Токмакского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением решения возложить на Председателя Токмакского окружного Совета депутатов.

Председатель Токмакского  
окружного Совета депутатов

В.В. Опара

Глава Токмакского  
муниципального округа

А.А. Калмыков



## Приложение

к решению Токмакского окружного  
Совета депутатов

от «13» 03 2026г № 11

**Положение**

**о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Токмакского муниципального округа Запорожской области» (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий выполнения должностных обязанностей за пределами муниципального округа командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Токмакского муниципального округа Запорожской области», и в соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 №771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», - председатель Токмакского окружного Совета депутатов, глава муниципального округа, заместитель

председателя Токмакского окружного Совета депутатов (далее - командированное лицо).

1.3. Служебная командировка — поездка на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета Токмакского муниципального округа.

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации оформляется командированным лицом и является основанием для принятия распоряжения о направлении в служебную командировку.

2.2. В случае внесения изменений в решение о командировании (изменение маршрута, срока командирования, итоговой суммы или отмены командировки) оформляется первичный учетный документ «Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации».

2.3. В распоряжении указывается цель командировки, наименование организации, в которую направляется командированное лицо, место командирования (село, город, район, область, край, республика), дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки.

2.4. Командированные лица могут направляться в служебные командировки в составе делегации (группы) или в индивидуальном порядке. Направление в служебную командировку в составе делегации (группы) осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же целью, местом и сроком служебной командировки более одного командированного лица.

2.5. Срок служебной командировки командированного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы (работы) командированного лица, а днем приезда из служебной командировки день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем

отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.7. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной службы (работы).

2.8. Фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

2.9. В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту службы (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, которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке, командированное лицо 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 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.11. 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 командированным лицом представляется документ о фактическом сроке пребывания командированного лица в служебной командировке (унифицированная форма №Т-10, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1), содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо

должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места служебной командировки).

### **3. Оплата труда командированного лица в период служебной командировки и возмещение ему расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1 Средний заработок за период нахождения командированного лица в служебной 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 администрацией Токмакского муниципального округа и Токмакским окружным Советом депутатов. Расчет среднего заработка за период нахождения командированного лица в служебной командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Оплата труда командированного лица в случае привлечения его в период служебной командировки к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные 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. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку предусмотрен денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в сумме обязательств, утвержденных в решении о командировании.

3.4. Командированному лицу возмещаются расходы:

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы (работы);
- по бронированию и найму жилого помещения; - иные расходы командированного лица.

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на найм жилого помещения и другие расходы.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая

выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.

3.6. В случае командирования в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному лицу при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.8. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3.9. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту службы (работы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица.

3.10. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда.

3.11. Расходы по проезду в метро возмещаются при наличии подтверждающих проездных документов.

3.12. Расходы по проезду не возмещаются в случае, если командированному лицу предоставляется служебный автотранспорт.

3.13. В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.14. При отсутствии проездных документов у командированного лица, направляемого в служебную командировку, расходы на проезд возмещаются на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих минимальную стоимость проезда. Расходы, связанные с получением командированным лицом, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

3.15. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.17. Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.18. Расходы, произведенные командированным лицом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (например: договорами, квитанциями, чеками, счетами), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью служебной командировки.

3.19. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении или когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока командированное лицо не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

4.1. На лиц, 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.

4.2. Если по решению выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## 5. Порядок предоставления отчетности

4.3. Командированное лицо в обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки предоставляет в отдел бухгалтерского учета администрации Отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (далее - Отчет) на бумажном носителе (в период отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

4.4. Отчет заполняется подотчетным лицом согласно документам основаниям (распоряжения, решения о командировании, изменения решения о командировании), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

4.5. К Отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;
- документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения;
- копия путевого листа (при использовании служебного автотранспорта) и служебная записка (при использовании личного автотранспорта либо транспорта третьего лица);
- иные документы, связанные со служебными командировками.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, не возмещаются

5.5. В случае командирования выборного должностного лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных

образовательных услуг, счет фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования).