

**МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 184

«13» октября 2026 года

г. Мелитополь

**Порядок направления в служебную командировку председателя
Мелитопольского окружного Совета депутатов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44-ФЗ «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Мелитопольского окружного Совета депутатов от 13.11.2023 года № 28, Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов.
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «За!Информ», на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа <https://melokrug.gosuslugi.ru/> и на информационных стендах.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Мелитопольского
окружного совета депутатов

Н.Е. Саломасова

Глава Мелитопольского
муниципального округа

Д.С. Чувашов



Порядок направления в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок направления в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 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».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и условия направления председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов в служебные командировки на определенный срок для выполнения должностных обязанностей вне постоянного места работы, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Решение о направлении председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов (далее – командируемое лицо) в служебную командировку оформляется распоряжением председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов (далее – распоряжение).

2. Порядок оформления служебных командировок председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов

2.1. Целями и задачами служебных командировок председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов является участие в международном и межрегиональном сотрудничестве в области развития местного самоуправления, совершенствования законодательства, изучение, обобщение, распространение опыта, новых форм, методов работы, а также участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.) и иных значимых мероприятиях.

2.2. Основанием для направления в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, присланные как почтовым отправлением, так и электронной почтой.

Основанием для направления в служебную командировку на территорию иностранного государства служит:

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

2.3. Решение о направлении в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов принимается Мелитопольским окружным Советом депутатов.

Решение о направлении в служебную командировку председателя Мелитопольского окружного Совета депутатов должно содержать:

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

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

2.5. За командировочным лицом сохраняется место работы (должность) и средний заработок за весь 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.

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

2.7. Средний заработок 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 командируемое лицо вернулся из служебной командировки.

2.8. Дни выезда, возврата из командировки, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки, приходящиеся на выходные или не рабочие праздничные дни, оплачиваются в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Служебная командировка может быть прекращена досрочно решением Мелитопольского окружного Совета депутатов в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командировочного лица, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушение командировочным лицом трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3 Сроки служебной командировки

3.1. Фактический срок пребывания командированного лица в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым им по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае проезда командированного лица к месту командировки 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.

3.3. 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 и иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 (редакция от 02.06.2026) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации». При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключения договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования командированным лицом предоставляется служебная записка, содержащая подтверждение принимаемой стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места командировки).

3.4. 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 командированного лица к месту 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 документах.

3.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется по датам пересечения государственной границы Российской Федерации, указанным в отметках 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.

3.6. 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 при наличии 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.

4. Командировочные расходы

4.1. Командированному лицу возмещаются следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, предусмотренные законодательством.

При направлении в командировку на территорию иностранного государства командированному лицу дополнительно возмещается:

- 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.

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

- 300 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.

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

– при проезде по территории иностранного государства – по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (в редакции от 28.10.2022) «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.

4.4. При следовании командированного лица 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, дату пересечения государственной границы Российской Федерации включаются дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

4.5. 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.

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

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

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

4.8. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока оно по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению

возложенного на него служебного поручения или вернуться к своему постоянному месту жительства.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемому лицу (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемому лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с обеспечением транспорта 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.

4.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории 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.

4.11. Расходы по проезду командировочного 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:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенной к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

– автомобильным транспортом – по тарифам, установленным 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) 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, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования 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.

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

4.13. Командируемому лицу 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).

4.14. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, на основании отчета о расходах, производится окончательный расчет по выданному перед отъездом авансу на командировочные расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. К отчету о расходах прилагаются оригиналы документов, подтверждающих размер расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в загранпаспорте о пересечении государственных границ.

5.2. К отчету о расходах прилагаются следующие документы (при их наличии):

– 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, передвижение по платным дорогам, иные обязательные платежи и сборы) и иных связанных со служебной командировкой расходах, квитанция электронных терминалов (слипы);

– ксерокопии загранпаспортов с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового Порядка.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку должны быть утверждены решением Мелитопольского окружного Совета депутатов.