РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
СОВЕТ КОСТОМУКШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
IV созыва

LVII заседание

Р Е Ш Е Н И Е

от 30 октября 2025г. № -СО/IV
г. Костомукша

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников бюджетных и казенных учреждений Костомукшского муниципального округа, руководствуясь статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", Совет Костомукшского муниципального округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета Костомукшского городского округа от **24 декабря 2015г. № 543 – СО «**Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа от 25 мая 2017 года № 101-СО/III «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа от 30 ноября 2017 года № 150-СО/III «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа **от 29 марта 2018 года № 207-СО/III** «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа **от 28 февраля 2019 года №328-СО/III**«О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа **от 28 марта 2019 года № 345-СО/III** «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа **от 25 августа 2022 года № 85-СО/IV**«О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»;

- решение Совета Костомукшского городского округа **от 24 ноября 2022 года № 119-СО/IV** «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 24 декабря 2015 года № 543-СО «Об утверждении положения «О порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Костомукшский городской округ»**.**

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Костомукшского муниципального округа	Глава Костомукшского муниципального округа
Соболева Е.М.	Дмитриев А.Н.

Рассылка: дело, администрация, КСО, МУ, прокуратура, регистр.
Исполнитель: Горт А.А., 5-41-45

Приложение
к решению Совета Костомукшского муниципального округа
от 30 октября 2025 года № -СОIV

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа

1. Лица, работающие в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя, руководителя органа или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо), на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники, замещающие должности в бюджетной сфере и состоящие в штате соответствующего учреждения Костомукшского муниципального округа.

3. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

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

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы.

Если работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, то этот день не оплачивается. За дни отдыха выплачиваются только суточные.

В случае, если дни отъезда или приезда работника, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то они подлежат оплате согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, отбывающего в командировку либо прибывшего из командировки в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Направление работника в служебную командировку оформляется решением (распоряжением, приказом) представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

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 –

оформляется решение (распоряжение, приказ) о привлечении командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Решение (распоряжение, приказ) о направлении работника в служебную командировку подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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, 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту 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.

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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. При направлении работника в служебную 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 (билетам). В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

~~9. Информация о командировании работника вноситься в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.~~

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности по основному месту работы и заработной платы, не ниже среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, учреждений, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

для г. Москва и г. Санкт-Петербург:

– лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления не более 7 000 рублей в сутки;

– лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления не более 7 000 рублей в сутки;

– всем остальным работникам не более 5 000 рублей в сутки;

для остальных регионов Российской Федерации:

– лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления не более 6 000 рублей в сутки;

– лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления не более 6 000 рублей в сутки;

всем остальным работникам не более 4 000 рублей в сутки.

г) расходы на выплату суточных в г. Москва, г. Санкт-Петербург в размере 500 рублей; на остальной территории Российской Федерации - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) расходы на выплату суточных при командировании на территорию иностранного государства выплачиваются в рублях Российской Федерации и в размере 1000 (Одна тысяча) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой, при условии, возложенных представителем нанимателя или уполномоченным им лицом в письменном виде на работника обязанностей, по их исполнению.

Иные расходы должны быть отражены в решении (распоряжении, приказе) о направлении работника в командировку.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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;
- расходы на оформление международного договора (полиса) страхования автогражданской ответственности;
- иные обязательные платежи и сборы.

В случае оформления работником, в целях выезда в заграничную командировку, международного договора (полиса) страхования автогражданской ответственности с минимально возможным сроком действия, расходы на оформление возмещаются в полном объеме.

При наличии у Работника международного договора (полиса) страхования автогражданской ответственности, приобретенного ранее, длительного срока действия (полгода, год и т.д.) – расходы на оформление возмещаются в размере 25 % стоимости международного договора (полиса) страхования автогражданской ответственности.

11. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе и за время вынужденной остановки, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по постоянному месту работы. Если средний заработок, исчисляемый за время нахождения работника в командировке, оказывается ниже его заработной платы за это время, рассчитанное в соответствии с установленными условиями оплаты труда, то ему выплачивается доплата к среднему заработку до заработной платы, как за фактически отработанное время.

12. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства по распоряжению представителя нанимателя или

уполномоченного им лица, выдача денежных средств на командировочные расходы (в том числе и суточные) при поездке за границу производится в валюте Российской Федерации.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % от нормы расходов на выплату суточных, определяемых подпунктом «д» пункта 10 данного положения. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается 3-х разовым в сутки питанием, суточные выплачиваются в размере 5 % от нормы расходов на выплату суточных, определяемых подпунктом «д» пункта 10 данного положения.

Выезд руководителя учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется по согласованию с главой администрации Костомукшского муниципального округа.

13. При следовании работника с территории Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, утвержденном для оплаты суточных расходов при следовании по территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, утвержденном для оплаты суточных расходов при следовании по территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

15. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых настоящим положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

16. Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

17. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от указанных в п.10 данного Положения.

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

18. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и питания, включенного в стоимость проездного документа (билета)), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, учреждений, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования или легковом такси.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, представитель нанимателя или уполномоченное им лицо может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения командированный самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта (железнодорожный, авиа - транспорт, автомобильный транспорт общего пользования (автобус, легковое такси), служебный транспорт).

19. Расходы в связи с возвращением, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае потери подлинников проездных документов, должны быть представлены дубликат проездного билета или копия экземпляра проездного билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда (стоимость справки не оплачивается);

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до вокзала, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. Командированному работнику перед отъездом в командировку, на основании его письменного заявления, в котором указывается смета предполагаемых расходов и резолюции работодателя или уполномоченного им лица, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течение 5 дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются решение (распоряжение, приказ) о направлении работника в служебную командировку, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду, а также отчет о проделанной работе во время командировки, согласованный работодателем или уполномоченным им лицом.

21. С согласия представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник может использовать личный транспорт в интересах нанимателя. Работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием в соответствии с Правилами выплаты компенсации за использование лицами, работающими в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа, личного транспорта в служебных целях, утвержденными решением Совета Костомукшского муниципального округа.

22. В случае задержки выезда командированного работника из места командировки либо в случае более раннего выезда работника к месту назначения командировки (использование выходных и нерабочих праздничных дней), расходы на приобретение проездного билета для проезда принимаются работодателем к оплате. При этом срок командировки остается неизменным.

23. По распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица расходы по найму жилого помещения при наличии обоснования могут быть возмещены сверх норм, установленных настоящим порядком, в пределах средств, предусмотренных бюджетом на содержание учреждения.

24. Определить особенности направления лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа в служебные командировки на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с приложением №1 к данному Положению.

Приложение
к Положению о порядке направления в служебные командировки лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа

Об особенностях командирования лиц, направляемых на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

1. Лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации:

1.1. сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере;

1.2. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

1.3. работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

2. Размер выплаты, указанной в подпункте 1.1, устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в

служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3. Установить что, расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, заключившим трудовой договор о работе в организации финансируемой из бюджета Костомукшского муниципального округа, принимающих непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки;

4. Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя или уполномоченного им лица, правовым актом, решением руководителя соответствующей организации.

5. Возмещение расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (проезд, проживание, суточные), иных дополнительных расходов (в соответствии с подпунктом е) пункта 10 Положения), связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работников организаций, финансируемых из бюджета Костомукшского муниципального округа осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Костомукшского муниципального округа на соответствующий финансовый год».