



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «01» апреля 2026 года № 614
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников Администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация Нижнеилимского муниципального округа»

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь статьями 153, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации и работников муниципальных

учреждений, учредителем которых является Администрация Нижнеилимского муниципального округа (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Считать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27 февраля 2023 года № 132 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Нижнеилимского муниципального района»;

3.2. постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 23 августа 2023 года № 684 «О внесении изменений в Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27 февраля 2023 года № 132 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Нижнеилимского муниципального района»;

3.3. постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 17 мая 2024 года № 572 «О внесении изменений в Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27 февраля 2023 года № 132 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Нижнеилимского муниципального района».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татаурову М.Ю., Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики, отдел социально-экономического развития, отдел бухгалтерского учета и отчетности, юридический отдел, отдел кадровой работы и охраны труда, МКУ «Центр», МКУ «Ресурсный центр», МКУ «Сервисный центр», МКУ «ЕДДС», МКУ «Чистый город»

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от «01» апреля 2016 № 614

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация Нижнеилимского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих и иных работников Администрации и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация Нижнеилимского муниципального округа, в том числе муниципальных служащих и иных работников органов Администрации с правами юридического лица (далее - работник) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, но не ниже ежемесячного денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформление командировочных документов

6. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем, а в его отсутствие - исполняющим обязанности работодателя.

7. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

8. Официальные документы и служебная записка направляются на рассмотрение работодателю, а в его отсутствие - исполняющему обязанности работодателя. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документ. Резолюция является основанием для подготовки решения о командировании и проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

9. Проект распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку и решение о командировании готовит специалист кадровой службы, в соответствии с резолюцией работодателя. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под роспись, после чего сотрудник кадровой службы направляет распоряжение (приказ) и решение о командировании в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в учреждении.

10. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

11. В случае изменения срока командировки, работники должны сообщать об этом в день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу по месту осуществления постоянной работы. Кадровая служба вносит изменения в решение о командировании и готовит проект распоряжения (приказа) об изменении сроков командировки.

12. В случае аннулирования служебной командировки, работники должны сообщать об этом в день, когда им об этом стало известно в кадровую службу по месту постоянной работы и возратить полученный аванс в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в учреждении в течение трех рабочих дней. Кадровая служба отменяет решение о командировании и готовит проект распоряжения (приказа) об отмене командировки.

13. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном, личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете, который предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

14. 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.

15. 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 указываются сроки прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) в отчете по результатам командировки.

16. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 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, командируемого к месту постоянной работы.

17. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

18. Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

19. Аванс на предстоящую командировку перечисляется работнику на основании распоряжения (приказа) работодателя и решения о командировании.

20. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются:

20.1. выплата суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700,00 рублей в случае направления и нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8 480,00 рублей.

20.2. возмещение расходов на приобретение проездных билетов на воздушный (в салоне экономического класса), железнодорожный (не выше стоимости купейного вагона) и автомобильный (автобус) виды транспорта, а так же на приобретение проездных билетов транспортной компании ООО «Аэроэкспресс», при следовании к месту командирования, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату багажа, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах и обратно к месту постоянной работы.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных (за исключением расходов на проезд транспортной компанией ООО «Аэроэкспресс»).

20.3. бронирование и наем жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах стоимости жилья не более 3 000 рублей в сутки.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, выдаваемого хозяйствующим субъектом, оказывающим услуги по бронированию и найму жилого помещения, и подтверждающего стоимость соответствующей услуги.

20.4. расходы, превышающие лимиты, установленные пунктами 20.1., 20.2. оплачиваются работником, направляемым в служебную командировку, за счет собственных средств.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения, превышающие размеры, указанные в пункте 20.3. настоящего Положения осуществляются с разрешения работодателя, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку.

20.5. водителям служебного транспорта возмещаются фактические расходы при наличии подтверждающих документов (счета, квитанции, кассовые чеки и др.) на обслуживание автотранспорта во время служебной командировки, а именно:

1) услуги по предоставлению мест для стоянки служебного транспорта и автомойки;

2) расходы на приобретение автомобильных запчастей и услуг по ремонту при возникновении во время служебной командировки технической неисправности служебного автомобиля, влекущего невозможность эксплуатировать автомобиль в целях служебной командировки;

3) расходы на приобретение горюче-смазочных материалов для служебного транспорта в соответствии с Положением о порядке учета горюче-смазочных материалов, утвержденным распоряжением (приказом) руководителя муниципального учреждения.

21. При утрате проездных документов данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании его

личного заявления, работодатель имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки.

22. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

23. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки, командированному лицу возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

24. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств, возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

25. Работнику, при направлении его в служебную командировку на территории иностранного государства, дополнительно возмещаются:

25.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

25.2. обязательные консульские и аэродромные сборы.

25.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

25.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

25.5. иные обязательные платежи и сборы.

26. Расходы, установленные настоящим Положением, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

4. Отчет о командировке

27. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет отчет о расходах подотчетного лица в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в учреждении.

28. К отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения и иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

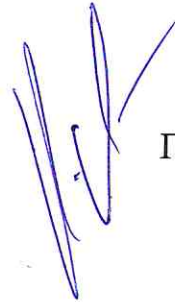
29. Неизрасходованный или неподтвержденный документами денежный аванс подлежит возврату в течение трех рабочих дней с даты прибытия из командировки.

30. По возвращении из командировки работник в трехдневный срок представляет отчет по результатам командировки на имя работодателя (приложение).

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

31. Отчеты о заграничных командировках, после рассмотрения, направляются в кадровую службу, где подлежат хранению.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

« » _____ 20 г.