

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2026 года

№ 938

О внесении изменений в постановление Администрации Тайшетского муниципального округа от 24 октября 2025 года № 05 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов»

В соответствии со статьями 165, 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», 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», руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тайшетского муниципального округа от 24 октября 2025 года № 05 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов» (в редакции постановления Администрации Тайшетского муниципального округа от 26 декабря 2025 года № 372), следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений (прилагается).».

2. Внести изменения в Положение о Порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов, утвержденное постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 24 октября 2025 года № 05 (в редакции постановления Администрации Тайшетского муниципального округа от 26 декабря 2025 года № 372), изложив в следующей редакции согласно приложению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

4. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда», разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (<https://npa-tr.ru>).

Мэр Тайшетского
муниципального округа



А.С. Кузин

Исп.:Вакселева В.Д.,
Тел. 8(39563)3-99-70.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений (далее - Положение) определяет порядок установления особенностей направления муниципальных служащих Администрации Тайшетского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательный персонал (рабочих) Администрации Тайшетского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений (далее – работник, работников) в служебные командировки в пределах муниципального образования «Тайшетский муниципальный округ Иркутской области» и за его пределами, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Настоящее Положение распространяется на:

1) муниципальных служащих Администрации Тайшетского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений;

2) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательный персонал (рабочих) Администрации Тайшетского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений.

3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению Администрации Тайшетского муниципального округа, либо правового акта иного лица, имеющего право назначать работника на должность, для выполнения в определенный срок служебного поручения вне места постоянной работы.

На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средняя заработная плата рассчитывается исходя из размера заработной платы за последние 12 календарных месяцев.

4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ
КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6. Решение о направлении в служебную командировку принимается в отношении: работника, являющегося руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа, структурного подразделения Администрации Тайшетского муниципального округа - Мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области, а в его отсутствие - исполняющим обязанности мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области (далее – работодатель);

работников Администрации Тайшетского муниципального округа и её структурных подразделений - Мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области, а в его отсутствие - исполняющим обязанности мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области (далее – работодатель);

работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа - руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, имеющим право назначать работника на должность (далее – работодатель).

Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

7. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в Администрацию Тайшетского муниципального округа и (или) её отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения, как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

Официальные документы направляются на рассмотрение Мэру Тайшетского муниципального округа, а в его отсутствие - исполняющему обязанности мэра Тайшетского муниципального округа, либо работодателю. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки правового акта о направлении в служебную командировку и передается в Управление делами администрации Тайшетского муниципального округа, либо специалисту соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа для подготовки проекта нормативного акта Администрации Тайшетского муниципального округа (работодателя) о направлении в служебную командировку. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть ознакомлен с правовым актом под роспись.

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

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается работником по согласованию с непосредственным руководителем.

Работник вправе направляться к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, находящемся в его собственности (легковом автомобиле) на основании письменного согласия работодателя. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из 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.

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 к месту постоянной работы.

10. При принятии решения о направлении работника в служебную командировку соблюдаются гарантии для работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

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

Аванс на предстоящую командировку выдается на основании правового акта работодателя.

12. При направлении работников в служебную командировку им обеспечивается возмещение следующих расходов:

1) расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также оплата багажа;

2) расходов по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных и муниципальных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения;

4) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

6) возмещение расходов за пользование телефонной связью по служебной необходимости;

7) иных расходов, связанных с командировкой и произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

13. Расходы по проезду на личном транспорте возмещаются работникам по понесенным расходам на приобретение топлива в размере фактических затрат, подтвержденных документально, по нормам расхода топлива, установленным для соответствующей марки автомобиля, на основании кассовых чеков автозаправочных станций, путевого листа.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются работнику 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 следующих размерах:

муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и иным работникам:

в пределах муниципального образования «Тайшетский муниципальный округ Иркутской области» - 500 рублей;

в пределах границ Иркутской области - 1500 рублей;

за пределами Иркутской области - 1500 рублей;

за пределами Российской Федерации - 2500 рублей.

15. Расходы по проезду, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Положения, возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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 сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по следующим нормам: не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы возмещаются расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения. Возмещение указанных расходов производится в размере затрат на наем жилого помещения, но не выше 5000 рублей за каждые сутки.

Оплата данных расходов производится на основании предъявленных документов работником, подтверждающих проживание (договор найма жилого помещения, квитанция об оплате).

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

17. При отсутствии проездного документа работнику по решению работодателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно на основании личного заявления и документов (справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда), подтверждающих эти расходы, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

18. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

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

19. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать работодателю об этом в тот же день, когда им об этом стало известно и возратить полученный аванс.

Специалист соответствующего структурного подразделения подготавливает правовой акт об отмене командировки или изменении ее сроков. В случае отмены в установленном порядке командировки работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

20. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств бюджета Тайшетского муниципального округа.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

21. По возвращении из командировки работник в течение трех дней представляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

Начальник Правового управления
администрации Тайшетского
муниципального округа



И.В. Яцино