Российская Федерация
Орловская область
Должанский район
Администрация Вышнее Ольшанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2026 г. № ПРОЕКТ

Об утверждении Положения «О служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района»

На основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования Федеральных государственных гражданских служащих», администрация Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять Положение «О служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района»

2.Ознакомить сотрудников администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района с настоящим Положением.

Врип главы администрации О.В. Дорофеев

Приложение
к постановлению администрации
Вышнее Ольшанского сельского поселения
Должанского района
от 2026 года №

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ ВЫШНЕЕ ОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района (далее - работник), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению Главы Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района (главы администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района) (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).
1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на служебные командировки на текущий финансовый год.

2. Направление в служебные командировки

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется письменным правовым актом руководителя. В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.
2.2. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности

и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении руководителя о направлении в служебную командировку.
В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).
3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из Должанского района, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в Должанский район.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.
Если станция, аэропорт находятся за чертой Должанского района и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки учитывается время, необходимое для проезда к станции, аэропорту.
3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя 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 руководителю 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил 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).

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Работнику при направлении в служебную командировку гарантируются

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
4.2. Средний заработок за период нахождения работника 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 в командирующей организации.
При направлении в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Должанского района, денежное содержание выплачивается в двойном размере.
4.3. При направлении работника в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения, в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
4.4. При направлении в служебную командировку работникам возмещаются:
- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- расходы на оплату парковки (стоянки) автомобиля, услуг камеры хранения;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Суточные возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:
- 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Орловской области;
- 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Орловской области, но в пределах Российской Федерации;
- 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в город Москву, Московскую область, г. Санкт-Петербург;
- 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
4.5. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, до выезда в служебную командировку указанному работнику выдается аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.
4.6. Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.
Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги, по нормам, установленным настоящим Положением.
4.7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным,

водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:
1) для руководителей:
- воздушным транспортом - в салоне первого класса, а при его отсутствии - в салоне бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- морским транспортом - в каюте 1 категории;
- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;
2) для работников:
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.
4.8. Главе Вышнее Ольшанского сельского поселения (главе администрации Должанского района) дополнительно возмещаются расходы на предоставление услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов);
4.9. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, лицу, направленному в служебную командировку, при наличии документа, выданного соответствующей транспортной организацией, и на основании решения руководителя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.
4.9.1. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.
4.10. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих норм:
- руководителям - не более стоимости двухкомнатного номера;
- работникам - в размере не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.
Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.
В случае предоставления работнику, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.
4.11. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (отсутствия свободных мест в гостинице) работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.
В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением.
4.12. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения работника, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет руководитель, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:
- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера служебного поручения;
- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.
Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.
Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.
4.13. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения и произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления работника, направленного в служебную командировку, с разрешительной визой руководителя.
4.14. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.
За период временной нетрудоспособности работнику, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии при направлении в служебные командировки,

порядок и размеры возмещения расходов, связанных
со служебными командировками за пределы территории
Российской Федерации

5.1. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, оформленное распоряжением, принимает руководитель.

5.2. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются работнику, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений.

5.4. Работнику, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

5.5. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Работнику, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется указанное лицо.

5.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании с территории иностранного государства определяются по отметкам пограничных органов в общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте работника, направленного в служебную командировку.

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются с разрешения руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской

Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.
Если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, суточные в иностранной валюте не возмещаются.
Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.
5.9. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются работникам:
- 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.

6. Представление авансового отчета о служебной командировке

6.1. По возвращению из служебной командировки работник, вернувшийся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней обязан представить в соответствующее структурное подразделение администрации Рогатинского сельского поселения Должанского района авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.
К авансовому отчету прилагаются:
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);
- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения, произведенные с разрешения руководителя.
При направлении в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов.
6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие

нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные работником, направленным в служебную командировку, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица.

6.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник, направленный в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.