



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА
БОДАЙБО И РАЙОНА
ДУМА ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования города Бодайбо и района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, Дума г. Бодайбо и района

РЕШИЛА:

Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования города Бодайбо и района.

Мэр г. Бодайбо и района

Леся
Мэр
муниципального
образования
г. Бодайбо
и района
Е.Ю. Юмашев

Председатель Думы
г. Бодайбо и района

Г. Бодайбо
Иркутская область
Муниципальное образование
г. Бодайбо и района
Бодайбинский район

Е.Н. Бодяло

г. Бодайбо
11 декабря 2025 г.
№ 28-па

1
УТВЕРЖДЕНО
Решением Думы г. Бодайбо и района
от 11.12.2025 № 28-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об особенностях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования города Бодайбо и района (далее - Положение) определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, работников Думы г. Бодайбо и района, Администрации г. Бодайбо и района и её структурных подразделений (управлений), Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района и муниципальных учреждений муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - работник) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по решению руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения организации (обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника.

1.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Работник направляются в командировку на основании письменного решения руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения руководителя в обособленное подразделение командирующей организации

(представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работников-инвалидов, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средний заработок за время

нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработка за период нахождения работника в 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.8. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается руководителем, а в его отсутствие исполняющим обязанности руководителя.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется правовым актом руководителя.

2.3. 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 органы местного самоуправления, муниципальные учреждения муниципального образования г. Бодайбо и района, как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы) и служебная записка начальника отдела, руководителя структурного подразделения Администрации г. Бодайбо и района, муниципального учреждения или работника по вопросу направления работника в служебную командировку.

2.4. Официальные документы и служебная записка направляются на рассмотрение руководителю, а в его отсутствие исполняющему обязанности руководителя. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта правового акта руководителя о направлении работника в служебную командировку и передается специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении муниципального образования города Бодайбо и района для оформления.

2.5. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под роспись.

2.6. 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 Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «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).

2.7. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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 работника в место постоянной работы.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с командировкой работнику необходимо написать заявление. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

3.2. Аванс на предстоящую командировку выдается на основании правового акта руководителя бухгалтерией (либо иным уполномоченным органом) органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципального образования г. Бодайбо и района.

3.3. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.3.1. 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 200 рублей на территории Бодайбинского района, 400 рублей – за пределами территории Бодайбинского района на территориях Иркутской области и Республики Бурятия, 700 рублей – за пределами территорий Иркутской области и Республики Бурятия для остальной территории Российской Федерации, 1500 рублей – за пределами территории Российской Федерации, 8480 рублей – на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3.3.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы.

3.3.3. Возмещение 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.

3.3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.3.5. Возмещение расходов за пользование телефонной, факсимильной и электронной связью по служебной необходимости.

3.4. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения, данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании личного заявления работника руководитель имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а проживание согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату, произведенных расходов.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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, установленном настоящим Положением.

3.6. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими

документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 3.3.4. пункта 3.3. настоящего Положения.

3.8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки.

3.9. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, возвратить полученный аванс в бухгалтерию (либо иной уполномоченный орган) органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципального образования города Бодайбо и района. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства на основании письменного поручения (резолюции) руководителя готовит правовой акт об отмене командировки или изменении ее сроков.

4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями статьи 168 Трудового

кодекса Российской Федерации для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации для командировок на территории иностранных государств.

4.3. При следовании работника 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 дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.4. При направлении работника 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 (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

4.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке,

предусмотренном подпунктом 3.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию (либо иной уполномоченный орган) органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципального образования города Бодайбо и района авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, а также на пользование услугами связи.

5.2. Неизрасходованный или не подтвержденный документально денежный аванс возвращается в бухгалтерию (либо иной уполномоченный орган) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдан денежный аванс, или со дня выхода на работу.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».