



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АБРИКОСОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
внеочередное заседание 22 сессии III созыва**

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2026 года

№ 81

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 26 марта 2026 года № 159-ЗРК «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых законов Республики Крым и их структурных единиц», 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 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, Абрикосовский сельский совет Кировского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального

образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

2. Настоящее решение подлежит обнародованию в сетевом издании "Официальный интернет-портал правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым" (<https://kirgov.ru/home>), на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Абrikосовское сельское поселение, а также на информационном стенде в здании администрации Абrikосовского сельского поселения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Абrikосовского сельского совета – глава
администрации Абrikосовского сельского поселения

А.А. Солина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (далее – Кировский район).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и лица, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления Абrikосовского сельского поселения Кировского района.

1.3. Служебная командировка - поездка командированного лица по решению руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица (далее – руководителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

II. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление в служебную командировку:

- председателя Абrikосовского сельского совета - главы администрации Абrikосовского сельского поселения осуществляется на основании решения сессии Абrikосовского сельского совета Кировского района Республики Крым,
- заместителя главы администрации, других муниципальных служащих администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым осуществляется на основании распоряжения администрации, подписанного главой администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, а в его отсутствие – уполномоченным лицом;
- иных должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется на основании правового акта руководителя соответствующего органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица.

Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

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

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях руководителем с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в которую командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.3. Командировочные удостоверения лицам, направленным в командировку, не оформляются.

2.4. В распоряжении о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальным службы командированного лица, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

В случае проезда командированного лица на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

III. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки, за исключением лица, замещающего муниципальную должность.

3.2. Если муниципальный служащий либо лицо, обеспечивающее деятельность органов местного самоуправления Абрикосовского сельского поселения Кировского района, направлено в командировку в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится:

- в размере одинарной дневной ставки, если взамен этого дня работнику предоставляется другой день отдыха;
- в размере не менее двойной дневной ставки, если другой день отдыха не предоставляется.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие

праздничные дни необходимо учитывать не только должностные оклады, но и компенсационные и стимулирующие выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.3. Если по распоряжению руководителя выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки по желанию командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке, за исключением лица, замещающего муниципальную должность.

3.4. Оплата денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности, производится в полном объеме.

IV. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. На период служебной командировки муниципальному служащему и лицу, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути в рабочие дни. Расчет затрат за время нахождения в пути в праздничные и нерабочие дни производится согласно пункту 3.2. настоящего Положения.

На период служебной командировки лицу, замещающему муниципальную должность, гарантируется сохранение ежемесячного денежного содержания, также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Командированному лицу возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы; оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома руководителя).

4.3. Выплата средней заработной платы за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все календарные дни.

4.4. Организация, в которую командирован работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения командированным лицом служебного задания.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Положением.

4.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.7. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.10. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда. Руководителям органов местного самоуправления - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории

«СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предоставляемым к вагонам бизнес-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 сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. Руководителям органов местного самоуправления - по тарифу не выше 1 класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.12. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.13. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.14. 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 командированным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей командированного лица стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования).

4.15. По решению руководителя командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командировки и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Абрикосовского сельского поселения Кировского района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

4.17. При направлении командированного лица в служебную командировку ему может быть выдан денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование

и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.18. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения руководителя), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Абрикосовского сельского поселения Кировского района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.19. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.20. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) выплачивается денежное содержание (зарплата) в двойном размере;
б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) по решению работодателя или уполномоченного им лица могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками:

- лицам, замещающим муниципальные должности - в сумме 15000 рублей;
- лицам, замещающим должности муниципальной службы и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления - в сумме 10000 рублей.

V. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1. Направление лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (распоряжению) руководителя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

5.2. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему 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.

5.3. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5.4. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.6. При направлении командированного лица 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. Командированному лицу, выехавшему в служебную 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.

5.9. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица 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.

5.11. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.12. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Отчет о командировке

6.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных

принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя.

6.2. В случае командировки лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить по месту работы документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).