



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РЕШЕНИЕ**  
**от 19.02.2024 № 1/6-8**  
г. Мариуполь

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/5-1, Регламентом Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением 15.11.2023 № 1/6-4, Мариупольский городской совет Донецкой Народной Республики,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Приазовский рабочий».



3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10 ноября 2023 года.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики

О.В. Моргун

Председатель  
Мариупольского городского Совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

О.И. Хоценко



С.И. Харченко



УТВЕРЖДЕНО

Решением Мариупольского  
городского совета  
Донецкой Народной Республики  
от 19.02.2024 № 1/6-8

**Положение  
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со  
служебными командировками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – командированное лицо).

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. В служебные командировки могут направляться лица, состоящие в штате органов местного самоуправления муниципального образования Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, муниципальных учреждений городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, с учетом требований действующего законодательства.

1.4. Решение о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность (глава муниципального образования Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, председатель Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики), принимается им самостоятельно.

1.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики предусмотренных на содержание органа местного самоуправления.



## 2. Оформление служебных командировок

2.1. Командированное лицо направляется в служебную командировку на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, муниципального учреждения городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства. Организационно-распорядительный акт является основанием для финансирования расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Подготовку проекта организационно-распорядительного акта осуществляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы, представителя нанимателя на основании обращения, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется командированное лицо, сроков служебной командировки с учетом дороги.

2.3. Командированные лица могут направляться в служебные командировки в составе делегации (группы) или в индивидуальном порядке.

Направление в служебную командировку в составе делегации (группы) осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же целью, местом и сроком служебной командировки более одного командированного лица.

Формирование персонального состава делегации (группы) осуществляется в зависимости от характера и целей служебной командировки.

2.4. Направление командированного лица в служебные командировки на территории иностранного государства (порядок и условия командирования, возмещения расходов) осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление от 26.12.2005 № 812).



### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы (работы) командированного лица, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной службы (работы).

3.3. Вопрос о явке командированного лица на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.4. Фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

3.5. В случае проезда командированного лица на основании письменного решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы (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 служебной командировки представителю нанимателя 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).

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в служебной 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 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».



3.7. 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 командированного лица в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места служебной командировки).

#### 4. Оплата труда командированного лица в период служебной командировки и возмещение ему расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. Средний заработок за период нахождения командированного лица 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 установленному графику.

4.2. Расчет среднего заработка за период нахождения командированного лица в служебной командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Оплата труда командированного лица в случае привлечения его в период служебной командировки к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку предусмотрен денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается не менее чем за три дня до планируемой даты служебной командировки главному бухгалтеру представителя нанимателя.

4.5. Командированному лицу возмещаются расходы:

по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы (работы);

по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.6. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая оплату услуг



по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда, по следующим нормам:

1) При проезде воздушным транспортом:

Главе муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, председателю Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, первому заместителю и заместителям главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, руководителям муниципальных учреждений городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики – по тарифу бизнес-класса;

остальным командированным лицам – по тарифу экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту службы (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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица.

2) При проезде водным транспортом:

Главе муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, первому заместителю и заместителям главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, руководителям муниципальных учреждений городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

остальным командированным лицам – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) При проезде железнодорожным транспортом:

Главе муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, первому заместителю и заместителям главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, руководителям муниципальных учреждений городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующем требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;



остальным командированным лицам – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4) При проезде автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в метро возмещаются при наличии подтверждающих проездных документов.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если командированному лицу предоставляется служебный автотранспорт представителя администрации.

При использовании личного транспорта работнику возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (легковые автомобили и мотоциклы) для проезда к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту службы (работы). Возмещение таких расходов производится в соответствии с правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, установленными Правительством Российской Федерации, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами; квитанциями; кассовыми чеками).

При отсутствии проездных документов у командированного лица, направляемого в служебную командировку, расходы на проезд возмещаются на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих минимальную стоимость проезда. Расходы, связанные с получением командированным лицом, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются:

Главе муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, первому заместителю и заместителям главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, руководителям муниципальных учреждений городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных



соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера «высшей категории»:

остальным командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера «первой категории» (стандарт) 6000 рублей в сутки.

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

Если командированное лицо по окончании служебного (рабочего) дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.8. Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути) на территории Российской Федерации возмещаются в размере 500 рублей, а за пределами территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением от 26.12.2005 № 812, но не более чем в размере 2500 рублей.

4.9. В случае командирования в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному лицу при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Командированному лицу также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.11. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (например: договорами, квитанциями, чеками, счетами), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью служебной командировки.



4.12. 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 или когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока командированное лицо не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

#### 5. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые командированное лицо было командировано.

В случае, если режим служебного (рабочего) времени указанных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций отличается от режима служебного (рабочего) времени на постоянном месте службы (работы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. В случаях, когда по решению представителя нанимателя командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

#### 6. Заключительные положения

6.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить главному бухгалтеру представителя нанимателя авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. 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 со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения представителя



нанимателя) возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики на содержание соответствующего представителя нанимателя.

6.2. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы, представителя нанимателя документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке.