

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ВОСЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

от 27.11.2025г. № 19/92

«Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Усть-Илимск на постоянной основе»

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022г. № 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 16.04.2025г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 36, 43, 51, 53 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Усть-Илимск на постоянной основе, согласно приложению.
2. Разместить настоящее решение в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.уст-илимскофициальный.рф](http://www.ust-илимскофициальный.рф)), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования

Е.Ф. Тэрыца

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника правового отдела Администрации города Усть-Илимска

Л.В. Тетеревская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города по правовым вопросам

Е.В. Стариков

Председатель Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска

О.Ф. Шадрина

Заместитель председателя - начальник юридического отдела

Комитета финансов Администрации города Усть-Илимска

М.С. Скоблова

Положение
о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в
муниципальном образовании город Усть-Илимск на постоянной основе

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании город Усть-Илимск на постоянной основе (далее – Положение) определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании город Усть-Илимск (далее – должностные лица), а также расходы, подлежащие возмещению, нормы возмещения должностным лицам расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и за её пределами.

2. К должностным лицам относятся:

- 1) глава муниципального образования город Усть-Илимск;
- 2) осуществляющие свои полномочия на постоянной основе:
председатель Городской Думы города Усть-Илимска;
депутаты Городской Думы города Усть-Илимска;
- 3) председатель, аудитор Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска.

1. На должностных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

2. Если должностное лицо командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. В случаях, когда должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

Раздел II
Порядок направления в служебную командировку

6. Направление должностного лица в служебную командировку оформляется соответственно распоряжением Администрации города Усть-Илимска, распоряжением Городской Думы города Усть-Илимска, распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска.

7. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

8. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда должностного лица в служебную командировку, поступившие в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образо-

вания город Усть-Илимск как почтовым отправлением, так и электронной почтой, факсимильной связью.

9. День выезда в служебную командировку и день приезда из командировки включаются в служебную командировку как два дня.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места служебной деятельности должностного лица, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту осуществления служебной деятельности (далее - место постоянной работы).

10. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

11. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия должностного лица в место постоянной работы.

12. В случае проезда должностного лица к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности должностного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), должностным лицом по возвращении из служебной командировки представляются документы, подтверждающие 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).

13. Фактический срок пребывания должностного лица в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым должностным лицом по возвращении из служебной командировки.

14. В случае отсутствия проездных документов фактически срок пребывания должностного лица в служебной командировке подтверждается 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 18.11.2020г. № 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 должностным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, содержащей подтверждение принимающей должностного лица стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) должностного лица к месту командирования (из места служебной командировки).

15. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока, должностные лица должны сообщить об этом в отдел муниципальной службы и кадрового учета Администрации города Усть-Илимска (далее – отдел муниципальной службы) путем представления служебной записки в тот же день, когда им об этом стало известно.

Отдел муниципальной службы на основании представленной служебной записки должностного лица готовит правовой акт об отмене командировки или изменении ее сроков.

Расходы, подлежащие возмещению

16. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного вознаграждения, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещаются:

расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

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

расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебными командировками.

В период нахождения должностного лица в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение выплачивается в двойном размере.

17. При командировании должностного лица на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

18. Денежное вознаграждение за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в месте постоянной работы должностного лица.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем 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 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.

20. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. В случае отмены служебной командировки должностному лицу возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

22. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

23. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Усть-Илимск на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Нормы возмещения расходов

24. Расходы к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом – по тарифам экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом – в вагоне категории «СВ», устанавливаемой перевозчиком;
- 3) водным транспортом – в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 4) автомобильным транспортом (кроме такси) – по фактическим расходам;
- 5) транспортом, находящимся в собственности должностного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности) - из расчета расхода топлива, произведенного на основании норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства; расчета кратчайшего расстояния до места командирования и обратно - к месту постоянной работы.

25. Для расчета расхода топлива применяются базовые нормы расхода топлива, установленные методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р, с учетом предельных величин зимних надбавок, установленных в приложении № 2 к указанным методическим рекомендациям, применяемых в соответствующие периоды времени на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

В случае, если используемый автомобиль не включен в установленные методическими рекомендациями перечни, допускается определение нормы расхода топлива на основании технических характеристик аналога основных параметров двигателя и коробки передач (при условии соответствия мощности двигателя, его рабочего объема и типа коробки передач).

В отношении автомобилей, для которых базовые нормы расхода топлива не определены, отсутствуют технические характеристики аналога основных параметров двигателя и коробки передач, базовые нормы расхода топлива определяются в соответствии с технической документацией (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля, и (или) по каталогам.

26. При отсутствии (утрате) проездного документа должностному лицу возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании справки о стоимости проезда соответствующим видом транспорта, выданной транспортной организацией на дату приобретения билетов, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

27. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере, не превышающем стоимость однокомнатного (одноместного) номера (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) по следующим нормам:

в размере, не превышающем 4 000 (четыре тысячи) рублей в сутки - при нахождении в служебной командировке в пределах Иркутской области;

в размере, не превышающем 6 000 (шесть тысяч) рублей в сутки - при нахождении в служебной командировке за пределами Иркутской области.

В указанную норму возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения не входят расходы по бронированию жилого помещения.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице (либо отдельного жилого помещения), выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

28. В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 27 настоящего Положения.

29. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим норм, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения.

30. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице), расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются.

31. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной задержки в пути, выплачиваются должностному лицу в размере 700 (семьсот) рублей.

Оплата суточных в период нахождения должностного лица в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется в размере 8480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. В случае командирования должностного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

33. Выплата суточных при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится в размерах, не превышающих установленные Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

34. За время нахождения должностного лица в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. При следовании должностного лица 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 заграничном паспорте должностного лица.

При направлении должностного лица в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется должностное лицо.

36. Должностному 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 от нормы

расходов на выплату суточных, установленной подпунктом 2 пункта 34 настоящего Положения.

В случае если должностное лицо, выехавшее в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона на выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному должностному 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.

37. При командировании должностных лиц за пределы Российской Федерации возмещение расходов, произведенных в иностранной валюте, осуществляется в рублях на основании документов, подтверждающих курсы валют, представляемых должностным лицом одновременно с авансовым отчетом. В качестве таких документов могут быть справки из банковских учреждений о курсе валют за период пребывания должностного лица в служебной командировке.

38. Расходы по проезду должностного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

Раздел V

Заключительные положения

39. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки должностное лицо в обязательном порядке представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета» авансовый отчет о произведенных в связи со служебной командировкой расходах, которое производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

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

В случае использования транспорта, находящегося в собственности должностного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности) представить: копии документов, подтверждающих право пользования транспортным средством (свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор аренды (безвозмездного пользования) транспортного средства, полис ОСАГО); счета, квитанции, кассовые чеки автозаправочных станций, иные документы, подтверждающие израсходованный объем топлива и произведенные расходы на его оплату.

40. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы. К таким расходам могут быть отнесены расходы за пользование телефонной, факсимильной и электронной связью и другие расходы, связанные со служебной необходимостью для выполнения служебного задания.

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

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

И.о. главы муниципального образования

Е.Ф. Тэрыца