



**ДУМА
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРВЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 25.12.2025

№ 16/5

г. Усть-Илимск

Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Усть-Илимском муниципальном округе

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», Законом Иркутской области от 17.12.2008 № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», руководствуясь статьями 25 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Дума Усть-Илимского муниципального округа

РЕШИЛА

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Усть-Илимском муниципальном округе на постоянной основе.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уйрайон.рф).

Председатель Думы Усть-Илимского
муниципального округа первого созыва

С.И. Некрасов

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

**ПОРЯДОК
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ В УСТЬ-ИЛИМСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в Усть-Илимском муниципальном округе (далее – Порядок) определяет условия командирования председателя и депутатов Думы Усть-Илимского муниципального округа, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, мэра Усть-Илимского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-ревизионной комиссии Усть-Илимского муниципального округа, (далее – должностные лица, командированные лица) в Усть-Илимском муниципальном округе, а также порядок и размеры возмещения должностным лицам расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

2. Служебная командировка – поездка должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), на территории Российской Федерации.

3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Глава 2. Порядок направления в служебную командировку

4. Направление должностного лица в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) лиц, указанных в пунктах 5, 6 и 7 настоящего Положения (далее – уполномоченное лицо).

5. Направление в служебные командировки председателя и депутатов Думы Усть-Илимского муниципального округа осуществляется на основании распоряжения председателя Думы Усть-Илимского муниципального округа.

6. Направление в служебные командировки мэра Усть-Илимского муниципального округа осуществляется на основании распоряжения мэра Усть-Илимского муниципального округа.

7. Направление в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-ревизионной комиссии Усть-Илимского муниципального округа, осуществляется на основании распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии Усть-Илимского муниципального округа.

8. Срок служебной командировки определяется соответственно распоряжением председателя Думы Усть-Илимского муниципального округа, распоряжением мэра Усть-Илимского муниципального округа, приказом Контрольно-ревизионной комиссии Усть-Илимского муниципального округа.

9. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно

указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), государственный орган, орган местного самоуправления, организация (предприятие, учреждение), в которую командировается должностное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

10. Должностное лицо, направляемое в служебную командировку, в обязательном порядке должно быть уведомлено кадровой службой по месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) о его командировании под подпись в течение трех дней с момента подписания распоряжения (приказа) о его командировании.

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

При отправлении транспортного средства до 23:59 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 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 осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

12. В случае проезда должностного лица на основании решения (распоряжения, приказа) уполномоченного лица 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 должностным 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).

13. Фактический срок пребывания должностного лица в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке командированное лицо 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 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования должностного лица представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания должностного лица в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей должностное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия и убытия работника из места командирования.

14. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, должностные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу по месту осуществления постоянной служебной

деятельности (постоянной работы). Кадровая служба на основании указанного сообщения готовит проект решения (распоряжения, приказа) уполномоченного лица об отмене командировки или изменении ее сроков.

Глава 3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

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

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

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

Глава 4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

18. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

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

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

19. Денежное содержание за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности (постоянной работы) командированного лица.

20. 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 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.

21. 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).

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

23. Расходы, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

Глава 5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно

24. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту осуществления служебной деятельности (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:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в вагоне категории «СВ», устанавливаемой перевозчиком;
- 3) водным транспортом – по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 4) междугородним автомобильным транспортом (кроме такси) – по фактическим расходам.

25. Возмещение расходов, связанных с использованием должностным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем должностного лица топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог, или других источников официальной информации.

26. По решению уполномоченного лица, командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) должностного лица автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

27. При отсутствии проездного документа командированному лицу по решению уполномоченного лица, возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

Глава 6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения

28. Расходы командированного лица по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

29. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы командированному лицу возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения. Возмещение расходов производится в размере подтвержденных документально затрат на наем жилого помещения, но не выше минимального размера оплаты труда в Российской Федерации за каждые сутки.

30. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения по правилам, установленным настоящим Порядком.

31. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более:

1) 3000 (трех тысяч) рублей в сутки, – при нахождении в командировке в пределах Иркутской области;

2) 6000 (шести тысяч) рублей в сутки, – при нахождении в командировке за пределами Иркутской области.

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

Глава 7. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы

33. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места 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 следующих размерах:

1) 500 (пятьсот) рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

2) 1000 (одна тысяча) рублей – при командировании в города Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;

34. В случае командирования работника 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.

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

35. На основании подтверждающих документов должностному лицу по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома уполномоченного лица, связанные с командировками на территории Российской Федерации:

1) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных билетов и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным уполномоченным лицом уважительными;

2) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

3) иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 8. Отчет о командировке

36. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки должностное лицо в обязательном порядке представляет в структурное подразделение (или учреждение), осуществляющее бухгалтерский учет, 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, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

37. Неизрасходованный или не подтвержденный документами денежный аванс возвращается в структурное подразделение (или учреждение), осуществляющее бухгалтерский учет, в течение трех рабочих дней со дня истечения срока командировки.

38. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, 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».