БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МИХАЙЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ
СОВЕТЫ

450511, Өфө районы,
Михайловка ауылы, Ленин урамы, 46 йорт
Тел. факс 8 (347) 270-16-04, 270-17-37
E-mail:2701604@mail.ru

СОВЕТ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450511, Уфимский район,
Село Михайловка, улица Ленина, дом 46
Тел. факс 8 (347) 270-16-04, 270-17-37
E-mail:2701604@mail.ru

**ҠАРАР** **РЕШЕНИЕ**

# Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", статьей 13 Закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, согласно приложения № 1.

2. Признать утратившим силу Решение Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 10 января 2024 года № 66 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные

должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

3. Заместителю главы Администрации ознакомить работников Администрации с настоящим Решением под подпись.

4. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет по адресу: Уфимский район, с. Михайловка, ул. Ленина, 46 и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет по адресу: https://mihailovka-ufa.ru/..

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета сельского поселения по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности - Исмагилову Р.Р., Нигматуллину Л.Ю., Матвееву И.Ю.

Глава сельского поселения Мирхайдаров Р.Н.

10 июня 2026 года №367

Приложение № 1 к Решению Совета сельского
поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
от 10 июня 2026 г. № 367

**Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано на основании:

1) Трудового кодекса Российской Федерации;

2) Указа Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

3) Указа Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

4) постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

5) постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

6) постановления Правительства РФ 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»;

7) постановления Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812»;

8) постановления Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

9) Указа Президента РБ от 03.11.2010 № УП-638 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Башкортостан».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок должностных лиц и сотрудников администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Администрации, в число которых входят: глава сельского поселения, лицо, исполняющее обязанности главы сельского поселения, муниципальные служащие Администрации, лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, работающие по трудовому договору и состоящие в штате (Далее - работники).

1.4. Действие Положения не распространяется на поездки:

1) продолжительностью менее одних суток, если для проезда к месту выполнения служебных задач использовался транспорт общего пользования городского, пригородного и местного сообщения, служебный или личный автомобильный транспорт;

2) для подготовки к вступительным экзаменам (экзаменам) и сдачи вступительных экзаменов (экзаменов);

3) по вопросам, которые могут быть решены без выезда, а также личного характера.

4) на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Администрации нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

- работников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Направление инвалидов в командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника, в том числе Главы сельского поселения, (как по России, так и за рубеж) определяет Глава сельского поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с территории города Уфы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Уфа (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой г. Уфы, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

## 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по распоряжению главы Администрации на основании служебной записки заместителя Главы

Администрации, инициировавшего выезд (в случае, если инициирование командировки осуществляется Главой сельского поселения, оформление служебной записки не требуется), при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

| № п/п | Форма |
|---|---|
| 1 | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |

3.4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на заместителя Главы Администрации сельского поселения.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное заместителем Главы Администрации Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и лицу, ответственному за ведение кадровой работы для оформления приказа о командировании.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное главой Администрации Решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию. При необходимости получения денежных средств в подотчет направляется заявление о предоставлении аванса на командировочные расходы.

3.7. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

3.8. Выдача денежных средств на командировочные расходы:

3.8.1. Выдача работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и распоряжения о направлении работника в командировку.

3.8.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.8.3. При загранкомандировке бухгалтерия Администрации обеспечивает работника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания.

3.8.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

3.8.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях (по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания для загранкомандировок), установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

## 4. Гарантии

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок выплачивается в двойном размере.

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

4.4. В случае направления в командировку как внутри России, так и за ее пределами, работодатель обязан возмещать работнику:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

К иным относятся расходы на:

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. Оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

5.1. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.2. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.3. В случае, если работник командирован на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в следующих размерах:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации в размере 100 рублей;
- при проезде по территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - в размере 8 480 руб.

5.4. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## 6. Возмещение транспортных расходов

6.1. Расходы на проезд бухгалтерия Администрации возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

6.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами по следующим нормам:

а) главе сельского поселения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

б) остальным муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

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

в) работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

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

6.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

6.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

## 7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения

7.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое

помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе сельского поселения - не более стоимости стандартного двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера;

в) работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих установленный размер, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации.

7.2. В случае вынужденной остановки в пути командированному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

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

7.4. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится по нормам, установленным постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

7.5. При направлении работника в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, принимающих непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (рапорта) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом распоряжением главы Администрации.

Безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, не возмещаются.

## 8. Порядок отчета работника о служебной командировке

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

8.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию Администрации.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

8.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет Администрации не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## 9. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

9.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, заместитель Главы Администрации оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя главы Администрации с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится распоряжение об отмене командировки или изменении ее условий.

9.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению главы Администрации. Основанием является служебная записка от заместителя Главы Администрации с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

9.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы Администрации в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

9.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.