



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТАЯ СЕССИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №7

от 18 12 2025г.

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Миасского городского округа Челябинской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Миасского городского округа Челябинской области с правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений Миасского городского округа Челябинской области

Рассмотрев предложение Главы Миасского городского округа Челябинской области Ю.В. Ефименко о Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Миасского городского округа Челябинской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Миасского городского округа Челябинской области с правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений Миасского городского округа Челябинской области, учитывая рекомендации постоянной комиссии по вопросам экономической и бюджетной политики, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Миасского городского округа Челябинской области, Собрание депутатов Миасского городского округа Челябинской области
РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Миасского городского округа Челябинской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Миасского городского округа Челябинской области с правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений Миасского городского округа Челябинской области согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать в установленном порядке.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2026 года Решение Собрания депутатов Миасского городского округа от 28.08.2015 г. №29, Решение Собрания депутатов Миасского городского округа № 18 от 27.03.2020г, Решение Собрания депутатов Миасского городского округа № 7 от 25.11.2022г., Решение Собрания депутатов Миасского городского округа № 5 от 25.08.2023г.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам экономической и бюджетной политики.

Председатель Собрания депутатов
Миасского городского округа
Челябинской области

Глава Миасского городского округа
Челябинской области



Д.Г. Проскурин

Ю.В. Ефименко

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Миасского городского округа Челябинской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Миасского городского округа Челябинской области с правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений Миасского городского округа Челябинской области

1. Общие положения

1. Порядок разработан в целях установления порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Главы Миасского городского округа Челябинской области (далее – Главы города Миасса), Председателя Собрания депутатов Миасского городского округа Челябинской области (далее – Председателя Собрания депутатов города Миасса), лиц, работающих в органах местного самоуправления Миасского городского округа Челябинской области (далее – города Миасса), отраслевых (функциональных) органах Администрации Миасского городского округа Челябинской области с правами юридического лица, работников муниципальных учреждений Миасского городского округа Челябинской области.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Миасса, Председателя Собрания депутатов города Миасса, лиц, работающих в органах местного самоуправления города Миасса, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Миасса с правами юридического лица, работникам муниципальных учреждений города Миасса (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 N 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", от 16.04.2025г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 245-ЗО "О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности", постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы по служебным командировкам.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2. Порядок направления работника в служебную командировку

4. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы: письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие документы, решение руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Миасса с правами юридического лица, Главы города Миасса, заместителя Главы города Миасса по курируемому направлению работы, руководителя муниципального учреждения, (далее по тексту - работодатель). Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в

обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

5. 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 и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. До направления в командировку уполномоченным лицом или командируемым работником формируется документ о командировании по форме, утвержденной приказом Минфина России, действующим на момент направления в командировку.

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий

подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

10. 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 командирующей организации.

Расчет среднего заработка производится по правилам, установленным статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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.

11. В случае временной нетрудоспособности командируемого работника, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, командируемый работник обязан предупредить об этом работодателя.

12. При направлении в командировку необходимо учитывать установленные для некоторых категорий работников специальные гарантии. Беременные женщины и работники, не достигшие 18 лет, не направляются в служебные командировки (статьи 259, 268 Трудового кодекса РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекуны детей указанного возраста; родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет направляются в служебные командировки с их письменного согласия (статьи 259, 264 Трудового кодекса РФ). Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

13. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

14. При направлении работника в командировку ему обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение расходов, связанных с командировкой в соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса, а именно:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) расходы по приобретению ГСМ для служебного автомобиля (в случае командирования на служебном автомобиле, при согласовании с руководителем

командирующей организации);

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

5) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

15. Размеры возмещения расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации составляют:

1) в пределах территории Челябинской области – 500 рублей;

2) за пределами территории Челябинской области – 1000 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Вопрос о целесообразности возвращения (ежедневного либо на период выходных дней) работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

16. Для работников органов местного самоуправления города Миасса, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Миасса с правами юридического лица, муниципальных учреждений города Миасса, финансируемых из бюджета города Миасса, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание, денежное довольствие, заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда. Для Главы города Миасса, Председателя Собрания депутатов города Миасса, заместителей Главы города Миасса - в вагоне с двухместными купе категории "СВ";

- 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. Для Главы города Миасса, Председателя Собрания депутатов города Миасса, заместителей Главы города Миасса - в салоне бизнес-класса.

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). Для Главы города Миасса, Председателя Собрания депутатов города Миасса, заместителей Главы города Миасса включая такси. Для иных лиц включая такси по согласованию с руководителем.

В состав расходов по проезду включается стоимость билетов, страховые платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и

обратно, к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы работника на приобретение ГСМ для служебного автомобиля, оплаченные наличными или банковской картой, фиксируют в авансовом отчете, к которому нужно приложить чеки ККТ на покупку ГСМ.

18. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) устанавливаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в соответствии с нормативом:

- не более 3000 руб. за день проживания в пределах территории Челябинской области;

- не более 6000 руб. за день проживания за пределами Челябинской области.

При командировании в местность, из которой командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, возмещаются только расходы по проезду.

Если работник по окончании периода командировки, по разрешению работодателя, остается в месте командирования на выходной день, то расходы по найму жилого помещения сверх периода командировки производит самостоятельно.

Затраты работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (например, телефон в номере, услуги прачечной и т.п.), также подлежат возмещению, если пользование ими согласовано с работодателем.

Командированному работнику полностью или частично возмещается плата за бронирование мест в гостиницах, а также расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

19. При командировании работника органа местного самоуправления города Миасса, отраслевого (функционального) органа Администрации города Миасса с правами юридического лица, муниципального учреждения города Миасса, финансируемых за счет средств бюджета города Миасса, за рубеж, оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле», нормами, установленными Приложением к Приказу Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется

работник.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

20. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства 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.

Все расходы возмещаются по представлению документов, их подтверждающих.

21. 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 течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке, т.е. выданным медицинским учреждением документом.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику по общим правилам, в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

22. В случаях, когда изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчет расходов, связанных со служебной командировкой.

23. Финансовое обеспечение командировочных расходов, подлежащих к возмещению в размерах, установленных настоящим Порядком, и командировочных расходов, превышающих установленные пунктом 18 настоящего Порядка размеры, а также иных связанных со служебными командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) осуществляется:

- органом местного самоуправления, муниципальным казенным учреждением в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Миасса на содержание данного учреждения. Принятие решений о согласовании превышения установленных настоящим Порядком размеров командировочных расходов, дополнительных расходов в отношении Главы города Миасса принимается Председателем Собрания депутатов города Миасса и финансируется за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Миасса на содержание Администрации города Миасса.;

- муниципальными бюджетными и автономными учреждениями - за счет средств,

полученных учреждениями в виде субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (при условии - постоянного ежегодного характера командировочных расходов, в целях повышения качества предоставления услуг (выполнения работ).

4. Отчетность

24. После возвращения из командировки работник в течение трех рабочих дней должен заполнить и представить авансовый отчет (по форме утвержденной действующим на момент командировки приказом Минфина России) о суммах, израсходованных в связи с командировкой. К авансовому отчету прилагаются документы подтверждающие фактические расходы:

- по найму жилого помещения, номера в гостинице,
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- об иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя,
- документы об оплате пребывания в залах официальных лиц и делегаций (для Главы города Миасса, Председателя Собрания депутатов города Миасса и заместителей Главы города Миасса)

25. В случае командирования в рамках дополнительного профессионального образования командированный работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие его участие в дополнительном профессиональном образовании (счет, договор об оказании образовательных услуг, акт на выполненные работы, документ о получении дополнительного профессионального образования).

27. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерскую службу в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки на основании заполненного авансового отчета.

28. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу органа местного самоуправления города Миасса, отраслевого (функционального) органа Администрации города Миасса с правами юридического лица, муниципального учреждения города Миасса и вернуть полученный аванс.