



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от « 15 » октября 2025 г.

№ 12

**Об утверждении положения об условиях командирования работников
органов местного самоуправления Арского
муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Арский районный Совет **решил**:

1. Утвердить Положение об условиях командирования работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арского муниципального района (приложение N 1).

2. Финансовой бюджетной палате Арского муниципального района при формировании бюджета Арского муниципального района учитывать настоящее Положение.

3. Признать утратившими силу следующие решения Арского районного Совета:

- от 26.10.2015 № 13 «Об утверждении положения об условиях командирования работников органов местного самоуправления Арского муниципального района»;

- от 24 марта 2023 N 197 «Об утверждении положения об условиях командирования работников органов местного самоуправления Арского муниципального района»;

- от 14 сентября 2021 N 82 «О внесении изменений в Положение об условиях командирования работников органов местного самоуправления Арского

муниципального района, утвержденное решением Арского районного Совета от 26.10.2015 N 13».

4. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) или на официальном сайте Арского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Арского районного Совета по вопросам законности, охране общественного порядка и местному самоуправлению.

Глава Арского муниципального района,
председатель Арского районного Совета



А.Г.Хисамутдинов

**Положение
об условиях командирования работников
органов местного самоуправления
Арского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Арского муниципального района (далее - Положение).

Под работниками органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арского муниципального района (далее - Работники) понимаются муниципальные служащие, выборные должностные лица местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Республики Татарстан, а также лица, осуществляющие техническое обеспечение и обслуживание деятельности органов местного самоуправления Арского муниципального района.

1.2. В служебные командировки направляются Работники, состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения Арского муниципального района в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех Работников (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.4. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

II. Решение о командировании

2.1. Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы, места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.2. Решение о командировании Работников за пределы территории Российской Федерации принимается руководителем органа местного самоуправления.

III. Оформление документов при командировании

3.1. Направление Работников в служебную командировку осуществляется распоряжением руководителя или уполномоченным на то лицом.

3.2. Направление в служебные командировки женщин - Работников, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме (Приложение N 1 к настоящему Положению) со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

IV. Срок командирования

4.1. Срок служебной командировки Работников определяется должностным лицом, принявшим решение о командировании, в соответствии с пунктом 2.1 данного Положения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4.2. Решение об изменении сроков пребывания Работников, находящихся в командировке, принимается должностным лицом, принявшим решение о командировании, в соответствии с пунктом 2.1 данного Положения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и оформляется в установленном порядке соответствующим распоряжением.

V. Возмещение командировочных расходов

5.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение его должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **750** рублей в сутки.

б) расходы на выплату суточных - в размере **200** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке при командировании в пределах Российской Федерации, при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург- 500 рублей в сутки;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.1.1. При направлении Работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) 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;

в) органы местного самоуправления могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками".

5.2 При использовании воздушного транспорта для проезда Работника к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования Работника либо, когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки Работника.

5.3. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации Работнику дополнительно возмещаются:

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.

5.4. Расходы по проезду при направлении Работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

VI Ведение отчетности.

6.1. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.3. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в орган местного самоуправления (муниципальное учреждение) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Работник несет ответственность за недостоверное предоставление сведений (документов) о расходовании средств, выделенных на служебную командировку, или в целях получения денежных средств, израсходованных в связи со служебной командировкой в установленном законом порядке.

6.4. В случае отсутствия возможности предоставления командированному работнику денежного аванса на оплату расходов, возмещение произведенных им расходов осуществляется по возвращении работника из служебной командировки, при этом срок предоставления отчета не может превышать 10 рабочих дней. В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь и т.п.), срок предоставления отчетности продлевается.

При несвоевременном предоставлении, а равно предоставлении в срок, превышающий 10 рабочих дней, отчета о расходовании денежных средств в

служебной командировке, потраченные работником расходы возмещению не подлежат.

6.5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения служащим остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма подлежит удержанию в установленном законодательством порядке.

*Приложение N 1 к Положению
об условиях командирования работников
Арского муниципального района*

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о направлении в служебную командировку

(должность работника)

(Фамилия и инициалы)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество работника)

Просим Вас дать согласие на направление в служебную командировку в
_____ с _____ по
_____,
(наименование организации) (дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)
находящееся в _____.
(наименование населенного пункта)

Уведомляем Вас о том, что как работник, имеющий ребенка в возрасте до
3-х лет, Вы имеете право отказаться от направления в служебную командировку
(ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласна(ен) на направление в командировку.
С правом отказаться от командировки на основании ч. 2 ст. 259 ТК РФ
ознакомлена.

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____