



РЕШЕНИЕ

« 19 » февраля 20 26 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 20

Об утверждении Положения о порядке командирования в органах местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 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 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Республики Татарстан от 09 сентября 2005 года № УП-366 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ, Законом Республики Татарстан от 12 февраля 2009 года № 15-ЗРТ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Татарстан», Уставом города Альметьевска Альметьевского муниципального района и в целях определения порядка командирования в органах местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан,

Альметьевский городской Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке командирования в органах местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета по бюджетно-финансовым вопросам (Семенухин А.В.).

Глава города



Г.М. Хабудинова

Приложение
к решению Альметьевского
городского Совета
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19 февраля 2026 года № 20

Положение
о порядке командирования в органах местного самоуправления
города Альметьевска Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

К работникам органов местного самоуправления (далее – работники) относятся: лица, замещающие муниципальные должности (Глава, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе), муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления, не являющиеся муниципальными служащими, а также работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

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

Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, календарный план повышения квалификации работников органов местного самоуправления, служебная записка с указанием основания, целей и задач направления в командировку, решение об участии, договоры, определение суда, телефонограмма и другие) либо поручение работодателя или уполномоченного им лица.

Направление работников в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя или уполномоченным им лицом.

3. Направление работников в служебные командировки осуществляется:

а) руководителей органов местного самоуправления города - с письменного согласия Главы города или по его поручению;

б) руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления - по решению соответствующих руководителей органов местного самоуправления или по их поручению;

в) остальных работников - с письменного согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления или по их поручению.

4. Срок служебной командировки работника определяется представителем

нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Решения об изменении сроков командировки, места пребывания и маршрута следования, отмены командирования оформляются на основании служебной записки командируемого с пояснением причин необходимости внесения указанных изменений. Указанные решения оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжение о командировании сотрудника либо его отмене.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы, места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы, место работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место прохождения муниципальной службы, место работы.

6. Вопрос о явке работника на службу, на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

7. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам.

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или уведомления о таких расходах представителя нанимателя или уполномоченного им лица), в том числе для лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы расходы, связанные с бронированием жилых помещений через третьих лиц.

9. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте работы. Оплата труда в случае привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.

13. 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.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему согласно фактическим затратам.

Вопрос ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, с учетом следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, по фактическим расходам;

б) остальным работникам по стоимости не выше стандартного одноместного номера классом гостиницы (отеля) три звезды с предельной стоимостью не более 7000 рублей.

15. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

16. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-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;

в) остальным работникам:

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.

16.1. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения службы - 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.

17. Расходы по проезду к месту командирования и из места командирования к месту постоянной службы, работы возмещаются, если дата выезда работника из места командирования к месту постоянной работы совпадает с датой, на которую приобретен вышеуказанный проездной билет, а также, если задержка выезда командированного из места командирования (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения работодателя, подтверждающего в соответствии с установленным порядком целесообразность произведенных расходов в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

17.1. Если работник едет из места проведения отпуска в место командирования, а оттуда возвращается на место работы, то стоимость проезда в обе стороны признается командировочными расходами.

17.2. Если работник едет в место проведения отпуска из места командирования, то такие расходы не признаются командировочными и возмещению не подлежат.

17.3. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), в том числе аэроэкспрессом, до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, расходы, связанные с проездом в месте командирования, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, связанные с предоставлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат.

18. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки работнику возмещаются документально подтвержденные расходы, связанные с покупкой и со сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

18.1. В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

18.2. В случае утери посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершенном перелете или транспортной организации, или её уполномоченного агента (агентства).

19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лицу, замещающему муниципальную должность (Главе, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе), муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, осуществляется в полном объеме при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

20. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. Лицу, замещающему муниципальную должность (Главе, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе), муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

22. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

23. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

24. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. При следовании работника 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 паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

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

26. При направлении работника в служебную 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 (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Работнику, 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 нормы расходов на выплату суточных, установленных в Российской Федерации.

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

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные в Российской Федерации.

29. 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.

29.1. Работникам, 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) 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) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

30. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, где работник осуществляет свою деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При направлении работника в служебную командировку ему выдается под отчет денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) с последующим предоставлением подтверждающих документов на основании приказа о командировании, личного заявления работника на выплату. Выдача денежных средств под отчет должна производиться исключительно при условии полного отчета работника по ранее выданному ему авансу.

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

32. Обеспечение работников жилым помещением в период нахождения в служебной командировке или транспортным обеспечением к месту командирования и обратно может осуществляться органом местного самоуправления путем заключения муниципальных контрактов на оказание соответствующих услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

а) представить в орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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 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;

б) остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно

авансового отчета, подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма подлежит удержанию в установленном законодательством порядке.

Работники несут персональную ответственность за достоверность сведений о произведенных ими расходах.

34. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан предоставить документ (удостоверение, сертификат, свидетельство и др.), подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке.

35. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, связанные с оплатой услуг по бронированию жилого помещения через сторонние организации (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете города на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

36. Расходы, не предусмотренные настоящим Положением, компенсируются работодателем, если они возникли не по вине работника.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.