



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » февраля 2025г.

№ 102-11

**Об утверждении Положения об организации деятельности муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждения Васильевского муниципального округа в части командирования работников данных учреждений**

В связи с необходимостью восполнения пробела в правовом регулировании организации деятельности муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений Васильевского муниципального округа в части командирования работников данных учреждений, администрация Васильевского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации деятельности муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждения Васильевского муниципального округа в части командирования работников данных учреждений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, и разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025г.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Васильевского муниципального округа  Н.А.Романиченко



Приложение  
к Постановлению администрации  
Васильевского муниципального округа  
от « 12 » февраля 2025 г. № 102-П

## **Положения об организации деятельности муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждения Васильевского муниципального округа в части командирования работников данных учреждений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждения Васильевского муниципального округа в части командирования работников данных учреждений (далее - временное Положение), разработано в целях создания сотрудникам и работникам, вышеуказанных учреждений, условий по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и в соответствии с трудовым законодательством, налоговым законодательством, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

1.2. Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, (далее - командированных лиц), в служебные командировки за пределы Васильевского муниципального округа, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.3. Служебная командировка - поездка командированного лица в другую местность на определенный срок для выполнения служебного поручения, вне места осуществления служебной деятельности (осуществления полномочий) на основании приказа руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время

нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Направление командированного лица в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации.

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Направление командированного лица в командировку осуществляется приказом руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа.

2.2. Срок служебной командировки определяется приказом руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа с учетом объема, сложности и других особенностей командировочного задания.

2.3. В приказе руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (республика, край, область, город, село), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается командированное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.4. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях приказом руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа.

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности (осуществления полномочий) командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности (осуществления полномочий) командированного лица.

2.6. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.7. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

2.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам и отчету командированного лица.

2.9. Муниципальное казенное учреждения, муниципальное бюджетное учреждение Васильевского муниципального округа ведет учет командированных лиц, выезжающих в командировки и приезжающих из командировок, в компьютерной программе для комплексного решения задач по автоматизации расчета заработной платы персонала и реализации кадровой политики при ее наличии, при отсутствии программы ведет учет в применяемом способе учета бухгалтерией вышеуказанных учреждения. Ответственность за внесение в указанную компьютерную программу сведений о командировках возлагается на работника по кадровым вопросам при его наличии, при его отсутствии подача сведений по командировке осуществляется работником, ответственным за кадровые вопросы, учет осуществляет бухгалтерией учреждения.

### **3. Режим служебного времени и времени отдыха в период командировки**

3.1. На командированных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

3.2. В случаях направления в командировку для служебной деятельности (осуществления полномочий) в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за служебную деятельность (осуществление полномочий) в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служебная

деятельность (осуществление полномочий) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по приказу руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа выезд в командировку осуществляется в выходной день, то по возвращении из командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха (дата отдуха указывается, согласно заявлению).

#### **4. Порядок возмещения расходов, связанных с командировками**

4.1. При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности или осуществления полномочий (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, трансферт до места пребывания и аналогичные расходы);

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

в) расходы по бронированию и 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 командированным лицом на основании приказа руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа).

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

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к

выполнению возложенного на него командировочного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.5. В случае командирования командированного лица в такую местность, откуда оно по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого командировочного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по приказу руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого командировочного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера.

4.7. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном

пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим временным Положением.

4.9. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (исполнения полномочий) командированного лица (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам на одного человека:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;
- автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.10. При использовании автотранспорта возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.) в соответствии с нормативами, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.11. По приказу руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены иные расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома руководителя муниципального казенного

учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа.

4.12. Возмещение (выплата) суточных расходов, связанных с направлением в служебные командировки, за **каждые сутки** нахождения в командировке, производится в размере **700 рублей**.

4.13. Расходы, связанные с предоставлением рабочего места командированному лицу при выполнении им должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются муниципальным казенным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением Васильевского муниципального округа, либо организацией, в которую оно командировано, по договоренности с соответствующим руководителем.

4.14. При направлении командированного лица в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.15. Расходы, установленные настоящим временным Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом по приказу руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа), возмещаются муниципальным казенным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением Васильевского муниципального округа за счет средств, предусмотренных в бюджете Васильевского муниципального округа Запорожской области на содержание вышеуказанных учреждений.

## **5. Отчет о командировке**

5.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из командировки командированное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Васильевского муниципального округа, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме, производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы и возврат неизрасходованных сумм денежного аванса.

Если, согласно отчету, командированное лицо потратило денежные средства меньше, чем получило, при этом остаток неиспользованных средств



не вернуло в кассу, то муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение Васильевского муниципального округа, вправе взыскать образовавшуюся разницу. Для этого необходимо получить письменное согласие командированного лица и издать соответствующий приказ.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактически понесенные расходы: проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные по приказу руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения Васильевского муниципального округа.

5.2. При оплате муниципальным казенным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением Васильевского муниципального округа командированному лицу расходов на командировки, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы.

5.3. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования или аналогичные документы).