



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ**  
**Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025

№ \_\_\_\_

Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки работников Городской Думы города Таганрога»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «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», Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Положение «О порядке направления в служебные командировки работников Городской Думы города Таганрога» согласно приложению.

2. Установить, что:

2.1. Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, муниципальным служащим Городской Думы города Таганрога, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Городской Думы города Таганрога, и обслуживающему персоналу Городской Думы города Таганрога в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее соответственно – командированные лица, служебные командировки) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере.

2.2. При направлении командированных лиц в служебные командировки выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами, устанавливаются и выплачиваются в рублях.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы города Таганрога (Сухопар К.В.) предусмотреть возмещение командированным лицам, указанным в п.п. 2.1. пункта 2 настоящего распоряжения, при направлении в служебные командировки дополнительных расходов (суточных), связанных с проживанием вне постоянного места жительства, в размере 8480 рублей.

4. Признать утратившим силу распоряжение председателя Городской Думы – Главы города Таганрога от 29.07.2024 № 16 «Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки работников Городской Думы города Таганрога».

5. Заместителю председателя Городской Думы города Таганрога (Селиванов В.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения.

6. Руководителю пресс – службы Городской Думы города Таганрога (Жданова Ю.Б.) обеспечить размещение на сайте Городской Думы города Таганрога в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего распоряжения.

7. И.о. начальника отдела кадров, материально - технического обеспечения и юридического сопровождения Городской Думы города Таганрога (Богданова Т.С.) ознакомить работников Городской Думы города Таганрога с настоящим распоряжением.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Р.В. Корякин**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О порядке направления в служебные командировки работников Городской Думы города Таганрога»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Городской Думы города Таганрога (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Решения Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге», определяет порядок направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих Городской Думы города Таганрога (далее – Городская Дума), работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности Городской Думы и обслуживающего персонала Городской Думы (далее - работники) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению председателя Городской Думы города Таганрога (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная поездка, ограниченная одним рабочим днем на территории Ростовской области не является командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. Направление работника в командировку производится по соответствующим основаниям (указание председателя Городской Думы города Таганрога, письмо приглашение, вызов) и оформляется соответствующим распоряжением председателя Городской Думы города Таганрога.

1.4. Не допускается направление в командировку определенных категорий работников, которым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации установлены запреты.

Некоторым категориям работников, допускается направление в командировки только при определенных условиях, установленных действующим законодательством.

1.5. В случае наличия законных оснований на отказ от направления в служебную командировку работник должен уведомить об этом работодателя и представить подтверждающие документы в отдел кадров, материально-технического обеспечения и юридического сопровождения Городской Думы (далее - Отдел кадров).

1.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время служебной командировки, другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

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

1.7. При направлении командированного лица в служебную командировку, ему гарантируется сохранение замещаемой должности и среднего заработка.

## **2. Срок служебной командировки**

2.1. Срок командировки и вид транспорта определяется председателем Городской Думы Таганрога с учетом объема, сложности, оперативности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - 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 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если место отправления (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 председателем Городской Думы города Таганрога. С целью урегулирования данного вопроса, работник подает на имя председателя Городской Думы города Таганрога служебную записку, на которой председатель Городской Думы города Таганрога проставляет соответствующую резолюцию.

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

Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке и в распоряжении о направлении в командировку.

В случае проезда командированного лица на основании письменного распоряжения председателя Городской Думы города Таганрога к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки председателю Городской Думы города Таганрога с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором об оказании гостиничных услуг, и (или) кассовым чеком либо документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим оплату гостиничных услуг.

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 командированного лица в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

## **3. Порядок оформления командировок**

3.1. Работник, направляемый в командировку, оформляет служебное задание (приложение). Дополнительно к служебному заданию прилагаются вызовы, приглашения, письма или другие документы, являющиеся основанием для направления работника в командировку.

3.2. Служебное задание определяется руководителем структурного подразделения и (или) председателем Городской Думы города Таганрога. После рассмотрения председателем Городской Думы города Таганрога и принятия положительного решения Отдел кадров регистрирует служебное задание, передает его работнику. По возвращении из командировки работник представляет служебное задание в отдел бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы в порядке, установленном в пункте 4.12 настоящего Положения.

3.3. При оформлении командировки за пределами Российской Федерации для согласования с председателем Городской Думы города Таганрога может составляться смета командировочных расходов, которая включает транспортные расходы, расходы на проживание, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы на оформление заграничного паспорта, визы и др. выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы, а также другие расходы с разрешения или ведома работодателя.

3.4. Распоряжение о направлении работника в командировку оформляется Отделом кадров, подписывается председателем Городской Думы города Таганрога и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы. Смета командировочных расходов (при оформлении зарубежных командировок) передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы.

3.5. В случае служебной необходимости продления командировки на более длительный срок в целях выполнения служебного задания, срок командировки может быть продлен по распоряжению работодателя. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, оформляет на имя председателя Городской Думы города Таганрога служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

- фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

На основании завизированной председателем Городской Думы города Таганрога служебной записки Отделом кадров оформляется распоряжение председателя Городской Думы города Таганрога о продлении командировки.

#### **4. Порядок возмещения расходов**

4.1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы на проезд к месту командирования и обратно;
- расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения председателя Городской Думы города Таганрога.

4.2. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути работнику выплачиваются суточные в размере 500 (пятьсот) рублей.

Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в служебной командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам.

4.3. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта, командированное лицо подает на имя председателя Городской Думы города Таганрога служебную записку, на которой председатель Городской Думы города Таганрога проставляет соответствующую резолюцию.

4.4. Работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения:

при наличии подтверждающих расходы документов – в размере, указанном в абзаце первом настоящего пункта.

4.5. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, представлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено 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:

4.5.1. Председателю Городской Думы города Таганрога:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-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;

автомобильным транспортом.

4.5.2. Другим работникам :

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.

4.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, вид транспорта, которым надлежит воспользоваться командированному лицу, определяет председатель Городской Думы города Таганрога. В этом случае вид транспорта указывается в распоряжении о направлении командированного лица в служебную командировку. В случае если вид транспорта не был определен председателем Городской Думы города Таганрога, командированное лицо самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

4.7. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.8. В случае возникновения необходимости осуществления иных, связанных с командировкой, расходов командированное лицо подает на имя председателя Городской

Думы города Таганрога служебную записку, с обоснованием необходимости их осуществления, на которой председатель Городской Думы города Таганрога проставляет соответствующую резолюцию.

Если необходимость осуществления иных, связанных со служебной командировкой, расходов возникла во время нахождения командированного лица в служебной командировке, последний принимает меры для получения разрешения на их осуществление у председателя Городской Думы города Таганрога или уведомления председателя Городской Думы города Таганрога об их осуществлении с использованием любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки работник лицо подает на имя председателя Городской Думы города Таганрога служебную записку, на которой председатель Городской Думы города Таганрога проставляет соответствующую резолюцию.

4.9. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома председателя Городской Думы города Таганрога осуществляется за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Городской Думы города Таганрога при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.10. При направлении в командировку работника на территорию зарубежного государства возмещаются расходы, утвержденные сметой командировочных расходов.

За каждый день нахождения на территории иностранного государства (государств) работнику выплачиваются суточные в размерах, аналогичных размерам суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации 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». В этом случае работнику выплачиваются денежные средства в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания на день получения денежных средств. Оплата и возмещение расходов осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.11. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

4.12. Работник после возвращения из командировки в течение 3 рабочих дней обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы города Таганрога:

служебное задание, с заполненным разделом "Результаты командировки" (выполненная работа) и заключением руководителя структурного подразделения;

авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы. При наличии соответствующих расходов к авансовому отчету прилагаются следующие документы (оригиналы):

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно в том числе 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);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных билетов, оплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

документы, подтверждающие другие расходы, разрешенные работодателем.

## **5. Заключительные положения**

5.1. К работнику, направленному в командировку, может быть применено дисциплинарное взыскание за нарушение сроков сдачи или оформления документов в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации, разделами 2-3 настоящего Положения.

5.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Городская Дума города Таганрога  
(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка     |             |        |           |                           |                          | Основание |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------|--------------------------|-----------|
|                           |                                      | место назначения |             | дата   |           | срок<br>(календарные дни) | организация – плательщик |           |
|                           |                                      | страна, город    | организация | начала | окончания | всего                     |                          |           |
|                           |                                      |                  |             |        |           |                           |                          |           |

| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
|---------------------------|------------------------------------|
|                           |                                    |

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)