

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2024 года

№ 8а

**Об утверждении Положения о порядке  
и условиях командирования работников  
администрации Отрожкинского сельского поселения  
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях определения единого порядка направления в служебные командировки работников администрации Отрожкинского сельского поселения, администрация Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования работников администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрожкинского  
сельского поселения:



Коновалова Г.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях командирования работников администрации**  
**Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального**  
**района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования работников администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) определяет порядок направления в служебные командировки работников администрации Отрожкинского сельского поселения, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками: главы Отрожкинского сельского поселения, муниципальных служащих администрации Отрожкинского сельского поселения, работников администрации Отрожкинского сельского поселения, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работник).

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя – главы Отрожкинского сельского поселения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не являются.

**2. Срок командировки**

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

2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное 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 место отправления транспортного средства находится за чертой Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место исполнения должностных обязанностей (работы).

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания,

а также необходимости создания работнику условий для отдыха и доводится до сведения работника под роспись.

### 3. Оформление командировок

3.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением администрации Отрожкинского сельского поселения, подписанным работодателем, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество и должность командированного работника;
- б) место командирования (пункт назначения, организация);
- в) сроки командировки;
- г) цель командировки.

Ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Отрожкинского сельского поселения осуществляет учет командированных работников в журнале учета убытия в служебную командировку работников администрации Отрожкинского сельского поселения, форма которого приведена в приложении к настоящему Положению.

3.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, служебная записка и т.д.) или служебное поручение работодателя с его письменной резолюцией о направлении в командировку.

До подготовки проекта распоряжения администрации Отрожкинского сельского поселения о направлении в командировку работника ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Отрожкинского сельского поселения, при наличии оснований, знакомит с письменной резолюцией работодателя о направлении его в командировку и в письменной форме уведомляет о его праве отказа от командировки.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, общежитии и т.д. указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на предоставление гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или иных документов, подтверждающих заключение договора на предоставление гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ (акт сдачи - приема оказанных услуг, протокол проверки знаний и т.д.) 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 командировки).

3.4. В случае изменения срока пребывания работника в командировке или её отмены готовится распоряжение администрации Отрожкинского сельского

поселения.

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

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы на проезд к месту командирования и обратно (в том числе к месту отправления транспортного средства в случае его нахождения за чертой Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах);

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Работнику на основании его личного заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни.

При направлении работника в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в командировку, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени администрации Отрожкинского сельского поселения, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику по возвращении из командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке.

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

Если работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращению из командировки предоставляется другой день отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления работнику бесплатного помещения) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера категории "Стандарт".

Расходы по оплате дополнительных услуг, кроме услуг найма, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостиницах, не менее четырех раз) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4.6. Расходы на оплату проезда к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

4.6.1. Главе поселения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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 - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений.

4.6.2. Муниципальным служащим администрации Отрожкинского сельского поселения, и работникам администрации Отрожкинского сельского поселения, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне экономического класса категории "П" или в вагоне категории "О" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

## **5. Заключительные положения**

5.1. По возвращению из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить главному бухгалтеру администрации Отрожкинского сельского поселения авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (в том числе включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте и услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. Расходы, которые превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. При направлении работника на прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки оплата командировочных расходов производится в соответствии с настоящим Положением. По возвращению работник обязан предоставить ведущему специалисту по общим вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Отрожкинского сельского поселения документ (свидетельство, сертификат, удостоверение и т.д.), подтверждающий его участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке.

