

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.04.2026 г. № 53

Об утверждении положения о командировании работников администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", администрация Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о командировании работников администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить за счет средств, предусмотренных в бюджете Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района на содержание администрации Захаровского сельского поселения.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие с 01.01.2026 года.

Глава Захаровского
сельского поселения



Е. А. Кийков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) в служебные командировки (далее - командировки) и нормы расходов на командировки.

2. Командировкой работников Администрации признается поездка по распоряжению Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, работы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. Основанием направления в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее – глава поселения) или уполномоченного им лица.

4. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне Российской Федерации и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Работники Администрации направляются в служебные командировки на основании распоряжения Администрации.

Подготовку проекта распоряжения о командировании работников осуществляет специалист Администрации, ответственный за кадровую работу.

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

В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном или личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки главе Администрации одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

7. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 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 командированного к месту постоянной службы (работы).

8. Срок командировки определяется руководителем, принявшим решение о командировании работника. Вопрос о явке работника на место работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном соответствующим руководителем.

В случае, если первый день командировки непосредственно следует за выходными днями, праздничными нерабочими днями, отпуском работника, работник имеет право убыть к месту командирования в любой из предшествующих первому дню командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае, если последний день командировки непосредственно предшествует выходным дням, праздничным нерабочим дням, отпуску работника, работник имеет право возвратиться к месту постоянной службы в любой из следующих за последним днем командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

9. На работников Администрации, находящихся в командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случаях если режим служебного (рабочего) времени в государственных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени в Администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работникам Администрации другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

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

10. Направление работников Администрации в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Администрации.

Выезд из Российской Федерации работников, осведомленных в особой важности и совершенно секретных сведениях, отнесенных к государственной тайне, осуществляется на основании заключения о фактической осведомленности в государственных секретах.

11. Оформление командировки за пределы Российской Федерации производится на основании следующих документов:

вызов, приглашение принимаемой стороны или поручения Губернатора Волгоградской области;

направление на стажировку, повышение квалификации в соответствии с планами и программами органов местного самоуправления.

12. При направлении работников Администрации в командировку им гарантируется сохранение среднего заработка по основному месту работы.

12.1. За время нахождения работника в командировке работнику выплачивается средняя заработная плата за все рабочие дни. Если размер среднего заработка за период командировки окажется ниже начисленной за такое же время заработной платы работника, то работнику выплачивается доплата, размер которой определяется как разница между заработной платой за аналогичный период работы и средним заработком, выплачиваемым в период командировки. Если размер среднего заработка окажется выше оклада, оплата производится из среднего заработка», а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации 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, непосредственно связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

13. При направлении работников Администрации в командировку на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

14. Расходы по проезду работников Администрации к месту командирования и обратно к постоянному месту проживания (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 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.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

15. Командированному работнику Администрации оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

16. Выплата суточных расходов устанавливается в размере:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Волгоградской области;

- 1000 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие субъекты РФ;

- 1500 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении за пределы РФ.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам Администрации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам,

подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

18. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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

19. В случае командирования работников Администрации в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник Администрации по окончании рабочего дня по согласованию с главой Администрации остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работников Администрации из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой поселения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания работникам Администрации условий для отдыха.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного работника Администрации, удостоверенной в установленной порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 своего постоянного места жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Администрации в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

22. Расходы на выплату суточных при направлении работников Администрации в командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

23. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

24. Возмещение расходов на командировки производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района по разделу "Общегосударственные вопросы".

25. По возвращении из командировки работники обязаны в течение трех дней представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет в случае выдачи перед отъездом в командировку денежного аванса 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения главы поселения.

26. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированный обязан по возвращении представить в Администрацию документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

27. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в юридический отдел и отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации и возвратить полученный аванс.