

**Администрация  
Лебяженского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3**

«15» января 2015 г.

«Об утверждении Положения о направлении работников администрации Лебяженского сельского поселения в служебные командировки»

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лебяженского сельского поселения, постановил:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о направлении работников администрации Лебяженского сельского поселения в служебные командировки.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете сельского поселения на содержание администрации Лебяженского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лебяженского  
сельского поселения

М.М. Османов

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки как работников администрации Лебяженского сельского поселения, так и главы Лебяженского сельского поселения (главы администрации сельского поселения) и нормы расходов на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению (разрешению) главы сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы (работы), в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

### 2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации и оформления командировочных удостоверений

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы сельского поселения.

2.2. Необходимость выезда в командировку работников на территории Российской Федерации определяется главой сельского поселения самостоятельно и оформляется приказом (распоряжением) главы сельского поселения.

2.3. 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.

2.4. На основании распоряжения (приказа) о командировании работнику выдается командировочное удостоверение.

Командировочные удостоверения, выдаваемые работникам, подписываются главой сельского поселения.

2.5. Подготовку проекта распоряжения о командировании работника, а также оформление командировочных удостоверений осуществляет специалист администрации, в обязанности которого входит ведение кадровой работы.

2.6. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы;

в день прибытия к месту постоянной службы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью должностного лица и печатью.

2.7. В случаях командирования работника в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом из них.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной службы.

2.8. Срок командировки определяется главой сельского поселения. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с главой сельского поселения.

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 непосредственно 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 (работы) в любой из непосредственно следующих за последним днем командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

2.9. Специалист администрации по кадровой работе ведет учет работников, убывающих в служебные командировки, прибывающих из служебных командировок, и осуществляет регистрацию командировочных удостоверений в журнале учета.

2.10. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации Лебяженского сельского поселения 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.

В случае если по распоряжению главы сельского поселения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

### 3. Порядок направления в служебные командировки за пределы Российской Федерации

3.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы сельского поселения без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

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

3.3. Для оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации готовятся следующие документы:

вызов, приглашение принимающей стороны или поручение главы сельского поселения;

направление на стажировку, повышение квалификации в соответствии с планами и программами;

при условии предоставления принимающей стороной - предварительная программа пребывания за границей.

3.4. Подготовку проекта распоряжения главы сельского поселения о командировании за пределы Российской Федерации и оформление (при необходимости) командировочных удостоверений работников осуществляет специалист по работе с кадрами.

### 4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (службы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько 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 ведома главы сельского поселения).

4.2. 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.

4.3. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (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), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник в несколько 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" при продолжительности времени в пути, превышающей 12 часов, или в вагоне категории «П» или "С" с местами для сидения при продолжительности поездки менее 12 часов.

4.4. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.5. По решению главы сельского поселения при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (службы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.

4.6. 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, по следующим нормам:

не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При этом указанные расходы не должны превышать 3 тыс. рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге - 6 тыс. рублей в сутки.

В случае служебной необходимости по решению главы сельского

поселения работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.

4.7. 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.

4.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.9. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

4.10. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику в размере 300 рублей 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 за счет средств областного бюджета.

4.12. 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 рабочего дня по согласованию с главой сельского поселения остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.13. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой сельского поселения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.15. 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 для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. 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 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.

4.17. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы сельского поселения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.18. 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, устанавливаемой Правительством 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.

4.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.20. Расходы по проезду при направлении работников 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.

4.21. Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться работнику по решению руководителя, направившего его в командировку.

4.22. 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.

4.23. Возмещение расходов на служебные командировки работникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.

## 5. Отчетность и ответственность

5.1. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить главному бухгалтеру администрации сельского поселения 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 командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой, а также отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по унифицированной [форме N Т-10а](#), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. N 1.

Представляемый работником отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке согласовывается с главой сельского

поселения.

5.2. Работник, имеющий допуск к сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну, обязан в пятидневный срок после возвращения из служебной командировки сдать свой заграничный паспорт в подразделение по защите государственной тайны, в котором ему был оформлен допуск к государственной тайне.

5.3. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя, направившего работника в служебную командировку), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, направившего работника в служебную командировку, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.4. В случае командирования в рамках муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить специалисту по кадровой работе документ, подтверждающий участие работника в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

5.5. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной службы оплате не подлежат.

5.6. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу в течение трех дней после прибытия из командировки.

5.7. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в администрацию сельского поселения и вернуть полученный аванс.

5.8. Ответственность за целесообразность направления работника в служебную командировку и его своевременную и полную отчетность несет глава сельского поселения.