

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 марта 2023 г.

№ 401

Сясьстрой

**Об утверждении Положения о порядке командирования руководителей  
подведомственных администрации Сясьстройского городского  
поселения Волховского муниципального района Ленинградской области  
учреждений**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»:

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке командирования руководителей подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить норму возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием руководителей подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области учреждений вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку за каждый день нахождения в служебной командировке 300 (триста) рублей.

2. Отделу по вопросам муниципальной службы ознакомить с настоящим постановлением руководителей подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сясьский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сясьстройского городского поселения в сети «Интернет» - <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам муниципальной службы администрации.

И.о. главы администрации

Ю.Н. Григорьева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сясьстройского городского поселения  
от 28.03.2023 № 401

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке командирования руководителей подведомственных**  
**администрации Сясьстройского городского поселения Волховского**  
**муниципального района Ленинградской области учреждений**

1.1. Общие положения Порядок командирования руководителей, подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области учреждений в служебные командировки (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации: от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Порядок определяет правила направления руководителей, подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области учреждений (далее - руководитель) в служебные командировки в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебной командировкой признается поездка руководителей по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.5. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.7. В случаях специального направления руководителей в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке руководителей на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки

решается по устной договоренности с главой администрации или его заместителем.

1.9. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

## 2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) главы администрации и первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Основанием является служебное поручение, оформленное руководителем структурного подразделения администрации (форма Т-10а), утвержденное главой администрации или его заместителем.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда командированного лица к месту постоянной службы (работы).

2.3. По письменному заявлению руководителя за три рабочих дня перед отъездом в служебную командировку ему выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.4. Кадровой службой администрации в специальном журнале ведется учет убывающих в служебную командировку.

## 3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении руководителей в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) производится в соответствии с настоящим постановлением за все дни нахождения в командировке, а так же

за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, начиная с того дня, когда транспортное средство отправилось из места постоянной работы, и заканчивая днем прибытия обратно. Суточные за соответствующие дни выплачиваются независимо от того, может ли руководитель в день отъезда или приезда выйти на работу.

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

При командировке 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, производится возмещение транспортных расходов по ежедневному проезду к месту командировки и обратно.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя из места командировки 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.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы). Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных, кроме расходов на транспорт общего пользования к станции, пристани, аэропорту и соответственно от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при условии представления подтверждающих документов.

При отсутствии (утере) проездных документов расходы на проезд могут быть компенсированы по минимальной стоимости проезда на основании заявления на имя главы администрации или его заместителя.

При использовании командированным личного транспорта производится возмещение расходов, связанных с его использованием.

3.1.3. Если руководитель по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются руководителям не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному предоставляется иное отдельное жилое помещение либо помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному предоставляется иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным

транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.2. Руководителю в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный руководитель 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.

3.3. В случае использования командированным лицом своих выходных дней в месте служебной командировки после ее окончания, оплата проезда к месту постоянной службы (работы) производится в установленном порядке, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются.

#### 4. Ведение отчетности

4.1. Командированный работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию учреждения в течение 3 рабочих дней 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.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку командированному работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

4.3. Возмещение расходов, связанных с командированием руководителей подведомственных администрации Сясьстройского городского поселения учреждений, осуществляется за счет средств соответствующего учреждения.