

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 июня 2023 г.

№ 743

Сясьстрой

**Об утверждении Положения о порядке командирования  
муниципальных служащих и работников, замещающих должности,  
не являющиеся должностями муниципальной службы,  
администрации Сясьстройского городского поселения  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях реализации пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке командирования муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования в средства массовой информации.

Действие пункта 5 Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Сясьстройского городского поселения от 25 мая 2012 г. № 113 (в редакции от 18 июня 2018 г. № 244) «Об Утверждении Положения о порядке командирования работников администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления в части оформления кадровых документов возложить на начальника отдела по вопросам муниципальной службы, в части финансирования и отчетности за финансовые средства на начальника отдела по учету и финансам администрации.

И.о. главы администрации

Ю.Н. Григорьева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сясьстройского городского поселения  
от 14 июня 2023 г. № 743

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке командирования муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок командирования муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) в служебные командировки (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом 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 муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации (далее - работники администрации) 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 работника администрации в установленном порядке на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы (работы).

1.4. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

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

1.6. При направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работникам администрации гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в

двойном размере, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

1.8. В случаях специального направления работников администрации 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.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов на территории Российской Федерации

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации на основании первичного учетного документа «Решение о командировании на территории Российской Федерации» по форме 0504512 (далее - решение о командировании) на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

2.2. В случае внесения изменений в решение о командировании (изменение маршрута, срока командирования, итоговой суммы или отмены командировки) оформляется первичный учетный документ «Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации» по форме 0504513 на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

2.3. Решение о командировании оформляется работником администрации, направляемым в служебную командировку, и представляется в отдел по вопросам муниципальной службы администрации не позднее дня командирования.

2.4 Фактический срок пребывания работника администрации в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника администрации на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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 командировке, работник администрации подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При

проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной службы (работы) 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 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

2.6. Работникам администрации перед отъездом либо в день выезда в служебную командировку может выдаваться денежный аванс в сумме обязательств, утвержденных в решении о командировании при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

### **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации**

3.1. При направлении работников администрации в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) производится за все дни нахождения в командировке (включая выходные и не рабочие праздничные дни), а также за дни нахождения в пути, начиная с того дня, когда транспортное средство отправилось из места постоянной службы (работы), и заканчивая днем прибытия обратно в размере 700 рублей за каждые сутки.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 или компенсационных расходов, 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.

3.1.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- главе администрации - по фактическим затратам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

- работникам администрации - не более стоимости однокомнатного номера.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.2. При временной нетрудоспособности командированного лица ему возмещаются расходы на наем 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства. При этом за период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой работникам администрации, производится за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Сясьстройского городского поселения.

3.4. Норма возмещения дополнительных расходов, связанных с нахождением работников администрации вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 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 утверждается в размере 8480 рублей.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

4.1. Порядок определяет правила командирования работников администрации в краткосрочные командировки на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке,

оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Краткосрочной командировкой на территории иностранных государств, признается поездка работников администрации на определенный срок для выполнения служебного задания на территории иностранных государств.

4.3. Решение о направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется распоряжением администрации на основании первичного учетного документа «Решение о командировании на территорию иностранного государства» по форме 0504515 (далее - решение о командировании на территорию иностранного государства) на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

В случае внесения изменений в решение о командировании на территории иностранных государств (изменение маршрута, срока командирования, итоговой суммы или отмены командировки) оформляется первичный учетный документ «Изменение решения о командировании на территории иностранных государств» по форме 0504516 на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

4.4. Решение о командировании на территорию иностранного государства оформляется работником администрации (подотчетным лицом) и представляется в отдел по вопросам муниципальной службы администрации не позднее двух рабочих дней до дня командирования.

4.5. За время нахождения в пути работнику администрации, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в размере 2500 руб.

4.6. При направлении работников администрации в служебные командировки на территории иностранных государств им дополнительно обеспечиваются:

- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.7. При направлении работника администрации 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.8. При направлении работника администрации в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) и дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяются на основании распоряжения администрации и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

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

4.9. Возмещение расходов по проезду при заграничной командировке производится в порядке, аналогичном возмещению таких расходов при командировках по Российской Федерации.

4.10. Работнику администрации, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 1250 рублей.

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 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 размере 750 рублей.

4.11. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные законодательством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

4.12. Работникам администрации перед отъездом в служебную командировку на территорию иностранного государства выдается денежный аванс в сумме обязательств, утвержденных в решении о командировании при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

## **5. Порядок представления отчетности**

5.1. Командированный работник в обязательном порядке, не позднее



трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки представляет в отдел по учету и финансам администрации Отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (далее - Отчет) на бумажном носителе (до отсутствия технической возможности оформления в электронном виде).

5.2. Отчет заполняется подотчетным лицом согласно документам-основаниям (распоряжения администрации, решения о командировании, изменения решения о командировании), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

5.3. К Отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;
- документы, подтверждающие фактические расходы за наем жилого помещения;
- копия путевого листа (при использовании служебного автотранспорта) и служебная записка (при использовании служебного и личного автотранспорта);
- копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу (в случае служебной командировки за пределы Российской Федерации);
- иные документы, связанные со служебными командировками.

5.4. В случае невыполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.