



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 22.03.2023 г. № 184

Об утверждении Положения «О командировках в администрации Красноармейского муниципального района и её структурных подразделениях с правами юридического лица»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О командировках в администрации Красноармейского муниципального района и её структурных подразделениях с правами юридического лица» (прилагается).

2. Управлению делами администрации района (Диндиберин О.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Маяк» Красноармейского муниципального района (<https://mayak-74.ru>) и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Красноармейского муниципального района (Сpirкина Л.А.) и бухгалтерские службы структурных подразделений с правами юридического лица.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя аппарата администрации района Сакулина Ю.А.

Глава района

С.Ю. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
от 22.03.2023г. № 184

**Положение о командировках  
в администрации Красноармейского муниципального района и её  
структурных подразделениях с правами юридического лица**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования: лица, замещающего муниципальную должность (глава района); лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Красноармейского муниципального района и её структурных подразделений с правами юридического лица;

лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Красноармейского муниципального района и её структурных подразделений с правами юридического лица;

работников, занятых обслуживанием администрации Красноармейского муниципального района и её структурных подразделений с правами юридического лица (далее - сотрудники), а также нормы расходов на служебные командировки.

2. Служебной командировкой признается поездка по распоряжению (разрешению) представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

4. Вопрос о явке по месту постоянной работы (службы) в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателя).

**II. Порядок направления в служебную командировку  
в пределах Российской Федерации**

5. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие), поручение представителя нанимателя (работодателя).

6. Сотрудники направляются в служебные командировки на основании письменного решения (распоряжения, приказа) представителя нанимателя (работодателя) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В распоряжении (приказе) о командировании указываются цель, сроки командирования и решение о возможности или невозможности ежедневного возвращения к месту постоянного жительства.

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы (службы).

8. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) на основании официальных документов, определенных пунктом 5 настоящего положения.

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

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

служебная записка (ходатайство) заместителя Главы Красноармейского муниципального района, координирующего деятельность в соответствующей сфере;

вызов, приглашение принимающей стороны или поручение Главы Красноармейского муниципального района;

программа пребывания за границей;

проект распоряжения (приказа) о командировании, согласованный с финансовым управлением администрации Красноармейского муниципального района.

10. Решение о командировании за пределы Российской Федерации принимает Глава Красноармейского муниципального района

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

11. При направлении в служебную командировку обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) суточные - при направлении в служебную командировку в пределах Челябинской области в размере 250 рублей, в города Санкт-Петербург и Москву - в размере 700 рублей, в другие города и населенные пункты в пределах Российской Федерации - в размере 500 рублей; при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных служащих;

установить, что сотрудникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при командировании 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; вопрос о невозможности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем);

с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха с отражением данного решения в распоряжении (приказе);

2) бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) по следующей норме:

на железнодорожном транспорте в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте в салонах экономического класса;

3) бронирование и наем номера в гостинице (иного помещения для проживания) по следующей норме:

по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания), - в размере, установленном для федеральных государственных служащих;

4) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

12. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы (службы) (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности

командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых по месту своей постоянной работы (службы).

13. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 1) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 2) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) иные обязательные платежи и сборы.

14. Расходы, связанные с предоставлением при выполнении должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться по решению представителя нанимателя (работодателя).

15. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Красноармейского муниципального района.

#### V. Отчетность и ответственность

16. По возвращении из служебной командировки сотрудник в обязательном порядке в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Красноармейского муниципального района либо в бухгалтерскую службу соответствующего структурного подразделения с правами юридического лица.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

о найме жилого помещения;

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

17. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерскую службу в течение трех дней после прибытия из командировки.

18. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно) представителю нанимателя (работодателю) и вернуть полученный аванс.

19. Ответственность за целесообразность направления в служебную командировку несет представитель нанимателя (работодатель).