



Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

№ 70

с. Сладковское

**Об утверждении Положения о командировании работников  
администрации Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области**

В соответствии со статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. ПП РФ от 29.07.2015 № 771 )

1. Утвердить положение о командировании работников администрации Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального района Свердловской области от 18.07.2022 № 34 «Об утверждении Порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Администрации Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального района Свердловской области».

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального района Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Сладковского сельского  
поселения  
от 30.12.202 года № 70  
«Об утверждении Положения о  
командировании работников  
администрации Сладковского  
сельского поселения Слободо-  
Туринского муниципального  
района Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников администрации Сладковского**  
**сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района**  
**Свердловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о служебных командировках в администрации Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее - **положение**) разработано в соответствии со ст. 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. ПП РФ от 29.07.2015).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников администрации в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей положения используются следующие основные понятия:

а) служебная командировка (далее - **командировка**) - поездка работника администрации по письменному приказу Главы (или лица его замещающего) администрации Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее Глава или лицо его замещающее) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

б) расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наём жилого помещения, суточные и иные произведённые работником с разрешения или ведома Главы или лица его замещающего администрации Сладковского



сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, затраты, относящиеся к служебной командировке;

в) авансовый отчёт - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

г) денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определённых условиях:

а) женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, - если имеется их письменное согласие на командировку, или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Такая гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

б) работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

в) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

г) работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.6. К служебным командировкам не относятся:

а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

б) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

в) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

г) поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определённый локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. Возмещение расходов, связанных с командировками работников администрации, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных, на командировки.

## **2. Порядок направления работников в командировки**

2.1. Основанием для оформления приказа о направлении в командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области как почтой (в том числе электронной), так и факсимильной связью (далее - официальные документы), а также устные поручения Главы или лица его замещающего, связанные с выполнением заданий относящихся к непосредственной деятельности администрации. Официальные документы направляются на рассмотрение Главе или лицу его замещающего. Принятое Главой или лицом его замещающим решение оформляется в виде письменной резолюции на официальном документе. Резолюция, а также устное поручение Главы или лица его замещающего, связанное с выполнением заданий относящихся к непосредственной деятельности администрации, является основанием для подготовки приказа (распоряжения) Главы или лица его замещающего о направлении в служебную командировку.

Приказ (распоряжение) Главы или лица его замещающего о направлении работника в командировку подготавливается специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации (далее – специалист, ответственный за ведение кадровой работы).

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы обязан:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.5. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, и передать его на подпись Главе;

- ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;



- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку специалисту, ответственному за ведение бухгалтерской работы (далее – специалист, ответственный за ведение бухгалтерской работы) не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки.

2.2. Направляемый в служебную командировку работник самостоятельно бронирует гостиничный номер и заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.3. На основании копии приказа (распоряжения) о направлении в командировку специалист, ответственный за ведение бухгалтерской работы в администрации составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

2.4. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерской работы не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдаёт командированному работнику под отчёт денежный аванс путём перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней представить специалисту, ответственному за ведение бухгалтерской работы авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведённых с разрешения Главы или лица его замещающего.

2.6. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерской работы после получения от работника указанных документов проверяет авансовый отчёт и все приложенные к нему документы, передаёт авансовый отчёт на утверждение Главы и производит окончательный расчёт с работником по командировочным расходам.

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Глава или лицо его замещающее.

При этом учитываются объём, сложность и иные особенности служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днём выезда в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с.Туринская Слобода Слободо-Туринского района Свердловской области, а днём приезда - день прибытия автобуса или другого транспортного средства в с.Туринская Слобода Слободо-Туринского района Свердловской области. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку (днём приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населённого пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учётом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в командировке указывается в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

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

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения Главы или лица его замещающего 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). Служебная записка должна содержать ссылку на приказ (распоряжение) о направлении в командировку, место командирования, даты и фактический срок пребывания в командировке, а также отметку о приложениях.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из неё решается по договорённости с Главой администрации или лицом его замещающим.



#### 4. Продление срока командировки

4.1. В случае служебной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен на основании приказа начальника или лица его замещающего.

4.2. Для этого непосредственно пишется самим командированным работником на имя Главы или лица его замещающего служебная записка о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка, написанная, непосредственно, самим командированным работником, направляется в администрацию любым доступным видом связи. Завизированная Главой или лицом его замещающим служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

4.3. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в целях продления служебной командировки:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п.1.5 настоящего Положения, запрашивает согласия работника на продление командировки;

- на основании завизированной Главой или лицом его замещающим служебной записки, указанной в п. 4.1 настоящего Положения, подготавливает проект приказа (распоряжения) о продлении срока командировки и передает его на подпись Главе или лицу его замещающему;

- ознакомляет командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом (распоряжением) Главы или лица его замещающего о продлении срока командировки и передает копию экземпляра такого приказа специалисту, ответственному за ведение бухгалтерской работы.

4.4. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения специалист, ответственный за ведение бухгалтерской работы должен перевести работнику аванс на основании приказа (распоряжения) Главы или лица его замещающего о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника

должно быть согласовано с Главой или лицом его замещающего и отправлено по факсу или по электронной почте. Размер аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 настоящего Положения.

4.5. Аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **5.Отзыв работника из служебной командировки**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Главы или лица его замещающего.

Для этого непосредственно пишется на имя Главы или лица его замещающего служебная записка о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа (распоряжения) о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная Главой или лицом его замещающим служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

5.2. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной Главой или лицом его замещающим служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Главе или лицу его замещающему;
- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты.

Передать копию этого распоряжения специалисту, ответственному за ведение бухгалтерской работы.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения



об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано Главой или лицом его замещающим. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

5.4. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Главой или лицом его замещающим к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом начальником или лицом его замещающим.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## **7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов связанных со служебными командировками**

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником специалисту, ответственному за ведение бухгалтерской работы документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;



- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с начальником или лицом его замещающим могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случая, когда работнику, направленному в служебную командировку,

предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами командированным работником (за исключением счетов на оплату гостиничных номеров «Люкс» и «Полулюкс»). При отсутствии подтверждающих документов эти расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные выплачиваются работнику 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, в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Расходы, указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.



7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу работодателя, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.