

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2024

№ 1086

**Об утверждении положения о порядке командирования  
муниципальных служащих и сотрудников администрации  
Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области**

В соответствии со статьями 166-168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» постановлением Правительства Нижегородской области от 28.07.2005 №171 «Об утверждении Положений о порядке командирования государственных гражданских служащих Нижегородской области» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке командирования муниципальных служащих и сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 25.08.2017 № 228 «Об утверждении положения о порядке командирования муниципальных служащих и сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 23.05.2022 № 196 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.08.2017 № 228 «Об утверждении положения о порядке командирования муниципальных служащих и сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением администрации  
Сосновского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 29.07.2024 № 1086

**Положение**  
**о порядке командирования муниципальных служащих и сотрудников**  
**администрации сосновского муниципального округа нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих и сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение) определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих и сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

Настоящее Положение также распространяется на отраслевые (функциональные) органы, административно-территориальные отделы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенные статусом юридического лица.

1.2. Служебная командировка – поездка муниципальных служащих и (или) сотрудников по распоряжению главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, приказу руководителя отраслевого (функционального) органа, административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Служебные поездки муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя.

Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

1.5. Муниципальным служащим и (или) сотрудникам администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, 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. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командируемого, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. В случаях специального направления муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

1.8. В случаях, когда по распоряжению (приказу) представителя нанимателя муниципальный служащий и (или) сотрудник администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области выезжает в служебную командировку в выходной или праздничный день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.9. Вопрос о явке муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

1.10. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.11. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов**

2.1. Направление в служебную командировку производится представителем нанимателя.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области или приказом представителя нанимателя.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области является письмо-вызов или служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего или сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на имя представителя нанимателя с положительной

резолюцией представителя нанимателя.

2.4. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество командируемого, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

2.5. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя передается в управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области или специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе, административно-территориальном отделе администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

2.6. Распоряжение (приказ) о командировании муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области после регистрации направляется в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности для проведения расчетов.

2.7. Срок пребывания муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области или соответствующий отраслевой (функциональный) орган, административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы командируемого, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы командируемого лица.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица в постоянное место работы.

2.8. Перед отъездом в служебную командировку муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности на основании копии распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего и (или)

сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью главного бухгалтера и представителя нанимателя (работодателя), выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя.

2.9. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

2.10. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

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

3.1. При направлении муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

б) оплата расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Командированному муниципальному служащему и (или) сотруднику администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, представитель работодателя может предложить командированному муниципальному служащему и (или) сотруднику администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения муниципальный служащий и (или) сотрудник администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

в) оплата за наем номера в гостинице по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшую и главную должность муниципальной службы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, - по фактическим расходам;

- всем остальным муниципальным служащим и сотрудникам администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальный служащий и (или) сотрудник администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечивается предоставлением иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему и сотруднику администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

г) муниципальному служащему и (или) сотруднику администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

д) в случае направления муниципального служащего и (или) работника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики условия командирования определяются постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 26.07.2024 № 2с «Об особенностях командирования муниципальных служащих, работников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики».

3.2. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.3. При направлении муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в служебные командировки им обеспечиваются предоставление рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств связи и транспортными средствами организаций, в которые муниципальный служащий и (или) сотрудник администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

3.4. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации командированным муниципальным служащим и (или) сотрудникам администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области производится за счет средств, предусмотренных в смете расходов на содержание администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области отраслевого (функционального) органа или административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.5. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий и (или) сотрудник администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 муниципальному служащему и (или) сотруднику администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ведение отчетности**

4.1. Муниципальные служащие и (или) сотрудники администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности – авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

4.2. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены:

а) авансовый отчет командированного муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Представитель нанимателя имеет право утвердить не принятые главным бухгалтером к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция;

б) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

4.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов на пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – оплату багажа;

- при отсутствии проездных документов (билетов) – оправдательные документы, подтверждающие проезд муниципального служащего и (или) сотрудника администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области к месту командирования и (или) обратно к месту работы, перечень которых устанавливается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности в течение трех дней после возвращения муниципальных

служащих и (или) сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области из служебной командировки.

4.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в Управление делами администрации Сосновского муниципального округа или специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области и возратить полученный аванс в отдел (сектор), в функциональные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности. Управление делами администрации Сосновского муниципального округа или специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.