

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2024 г.

№

с. Озерки

**О порядке и условиях командирования работников  
администрации муниципального образования «Озерское сельское  
поселение» Чердаклинский район Ульяновской области**

В целях создания надлежащих условий для выполнения работниками администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 167-168 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, на содержание работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

3. Бухгалтеру администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области производить возмещение командировочных расходов работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в соответствии с настоящим Положением.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава администрации муниципального  
образования «Озерское сельское поселение»  
Чердаклинский района Ульяновской области

Ю.В.Каргин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района  
Ульяновской области  
от 2024 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях командирования работников администрации**  
**муниципального образования «Озерское сельское поселение»**  
**Чердаклинского района Ульяновской области**

1. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее-муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств по администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (Глава администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо администрации) в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение».

2. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Командирование работника в вышестоящие в порядке взаимодействия государственные органы Ульяновской области осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пять дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя государственного органа, в который командирован работник, или уполномоченного этим руководителем лица.

4. Днем выезда в служебную командировку работника считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы( работы), а днем приезда из служебной командировки работника- день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы(работы).

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 работника в постоянное место прохождения службы( работы).

Вопрос о явке работника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

5. Перечень, формы и порядок составления документов, связанных с оформлением служебной командировки, устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 2024 г. № «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области».

6. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию, её отраслевые органы, подведомственные учреждения по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места службы (работы), средняя заработная плата, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы(работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, работник командирован в несколько государственных(муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

8. Оплата труда за период нахождения работника в служебной командировке производится по среднему заработку, в соответствии с законодательством Российской.

9. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Государственный(муниципальный) орган, в который командирован работник, обеспечивает его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения работника служебного задания.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 размерах:

при командировании в пределах Ульяновской области - 300 рублей;

при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург - 500 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации - 300 рублей.

13. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение): по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение 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 работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

16. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Расходы на проезд командированных работников к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

17.1. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту службы(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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

19. Командированному работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту службы(работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм,

установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на содержание соответствующего муниципального органа.

21. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в размере 2500,00 рублей.

22. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере при нахождении в командировке за пределами территории Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере по нормам, установленным для командировок за пределами Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте или служебном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для командировок за пределами Российской Федерации.

24. При направлении работника 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах

территории Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором работник постоянно проходит службу(работу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

30. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить бухгалтеру администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить делопроизводителю администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области отчет о результатах служебной командировки в порядке и по форме, которые установлены для муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области – распоряжением администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 2024 г. № «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области».

Отчет о результатах служебной командировки должен содержать информацию о выполнении служебного задания, выводы и предложения по применению

положительного опыта, а также о причинах невыполнения задания, если служебное задание не выполнено.

31. По итогам служебной командировки в целях принятия соответствующих корректирующих решений в отношении последующих служебных командировок проводится оценка эффективности служебной командировки работника в порядке, установленном для муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области – распоряжением администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 2024 г. № «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области».

Эффективной признается служебная командировка, цель (цели) которой достигнуты и задачи выполнены.

Неэффективной признается служебная командировка, цель (цели) которой не достигнуты и (или) задачи не выполнены.

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются администрацией за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на содержание соответствующего муниципального органа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

33. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе.

---

**Пояснительная записка  
к проекту постановления администрации муниципального образования  
«Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской  
области» «О порядке и условиях командирования работников  
администрации муниципального образования «Озерское сельское  
поселение» Чердаклинский район Ульяновской области»**

Проект постановления администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» «О порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области» разработан в соответствии со статьей 167-168 Трудового кодекса Российской Федерации, целях создания надлежащих условий для выполнения работниками администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А. Галимова

**Финансово-экономическое обоснование проекта постановления администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» «О порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области»**

Принятие постановления администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» «О порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области» повлечёт расходы из местного бюджета, связанные с командированием работников администрации.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А.Галимова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****по результатам проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьёй 8 Закона Ульяновской области от 05.06.2007 № 77-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области» проведена экспертиза проекта постановления администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области «О порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области».

По результатам экспертизы сделан вывод:

**Представленные на экспертизу проекты коррупциогенных факторов не содержат.**

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А.Галимова