



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» июля 2025 года

№ 634/н

с. Улёты

Об утверждении Положения «О порядке и условиях направления в служебные командировки сотрудников администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке и условиях направления в служебные командировки сотрудников администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «Финансы» - <https://uletov.75.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

И.о. главы Улётовского муниципального
округа Забайкальского края



В.А. Горковенко

Утверждено
постановлением администрации
Улётовского муниципального округа
Забайкальского края
от «22» июля 2025 года № 634/н

Положение
О порядке и условиях направления в служебные командировки
сотрудников администрации Улётовского муниципального округа
Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки сотрудников администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрации) на территории Российской Федерации.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с администрацией в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счёт принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у администрации нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее-главы округа) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам администрации.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

1) плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

2) внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Не являются служебными командировками:

1) служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

2) поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться

к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет глава округа;

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

1.6 В случае командирования руководящего состава глава округа назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

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

1.8. 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 трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

- 1) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- 2) сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- 3) 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.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет глава округа с учётом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда

мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению главы округа при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на начальника отдела бухгалтерского учёта и отчетности - главного бухгалтера.

3.4. Функции по документальному оформлению распоряжений о командировании, внесению изменений в них, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на управление делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

3.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.6.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из муниципального бюджета.

3.6.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.6.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путём перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- 1) расходы на проезд;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд администрация возмещает сотруднику:

- 1) до места командировки и обратно;
- 2) из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- 1) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- 2) стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- 3) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- 4) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, администрация вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главы округа

только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.11. К иным относятся расходы на:

- 1) оплату услуг связи;
- 2) получение визы и других выездных документов;
- 3) оформление заграничного паспорта;
- 4) оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- 5) оформление обязательной медицинской страховки;
- 6) уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- 7) уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет авансовый отчёт.

5.2. Отчёт о расходах подотчетного лица с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчёту, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

6.1. В случае служебной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению главы округа. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.
