



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2026 года

№ 17

**Об утверждении Положения об особенностях направления лиц,
работающих в администрации сельского поселения Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский Самарской области, в
служебные командировки**

В соответствии со статьями 166, 167, 168, Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.12.2025 года № 14, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Положение об особенностях направления лиц, работающих в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, в служебные командировки, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.01.2024 №3 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка



 Н.М. Буянова

**Положение
об особенностях направления лиц, работающих в администрации сельского
поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский
Самарской области, в служебные командировки**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок установления особенностей направления лиц, работающих в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, в служебные командировки (далее – командировка, администрация) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Главой сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Работодатель).

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника на основании письменного распоряжения Работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы – место расположения администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, работа в которой обусловлена трудовым договором;
- работник – лицо, работающее в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (муниципальный служащий; работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы; лицо, замещающее муниципальную должность);
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя;

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

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

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников по г. Тольятти или от одного населенного пункта к другому в пределах Ставропольского района Самарской области.

1.5. Работники, замещающие муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, а также муниципальные служащие обязаны соблюдать запреты и ограничения, установленные федеральными законами в части выезда в командировки.

1.6. Запрещается направление в командировку следующих категорий работников администрации:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в командировку следующих категорий работников администрации допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

Гарантия, предусмотренная абзацем 2 настоящего пункта, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на

командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;
- работников в период действия ученического договора – если командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. В целях направления работника в командировку должностное лицо администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области пишет на имя Работодателя служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная Работодателем служебная записка передается должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы (далее – специалист по кадрам), не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Специалист по кадрам:

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанных в части 1 и 2 пункта 1.7. настоящего Положения, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие;
- готовит проект распоряжения о направлении работника в командировку и передаёт его на подпись Работодателю;
- производит ознакомление работников с распоряжением о направлении в командировку не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки;
- 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, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный

день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает заверенную копию распоряжения о направлении работника в командировку должностному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета;

- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих распоряжений, передает их на подпись Работодателю, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.3. Должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с Работодателем;

- на основании заявления командированного работника, завизированного Работодателем, перечисляет командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных настоящим Положением.

3. Условия пребывания работника в командировке

3.1. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого

помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Размеры возмещения расходов, связанных с командировкой

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный

аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

4.2. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.3. Расходы на проезд:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным (в том числе на личном автомобильном транспорте), водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов), но не более стоимости: 1) полета эконом-класса – для воздушного транспорта; 2) проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров – для водного транспорта; 3) проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – для железнодорожного транспорта	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т. д. При поездках на личном автомобильном транспорте - показания спидометра в путевом листе и кассовые чеки АЗС

На проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	
На проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	

4.4. Расходы на наем жилого помещения:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме номеров категории «Люкс» и выше, расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами	По фактическим затратам	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.5. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в пределах Самарской области – 200 руб.;
- за пределами Самарской области – 700 руб.;
- за пределами территории Российской Федерации – 2500 руб.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с Работодателем – руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

4.6. Иные расходы, подлежащие возмещению:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи

На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
Оформление виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
Консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
Расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

5. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней представляет должностному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. После их проверки работнику возмещается перерасход либо удерживается остаток неизрасходованных средств с учетом положений статьи 137 ТК РФ.

5.2. В случае командирования работника за пределы Российской Федерации дополнительно предоставляется ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы.

6. Командирование на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

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

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.