

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области
19.01.2026 № 9-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования в пределах
Российской Федерации муниципальных служащих
администрации муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области и ее структурных подразделений
с правом юридического лица

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее – муниципальные служащие) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебная командировка – поездка муниципальных служащих по распоряжению главы местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (приказу руководителя структурного подразделения с правом юридического лица) (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.4. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная служба которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. 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 представителю нанимателя по возвращении из служебной командировки.

1.6. Муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (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.

1.7. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки по желанию командированного дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.8. В случаях специального направления служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

1.9. В случаях, когда по распоряжению (приказу) представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день или нерабочий праздничный день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.10. Вопрос о явке муниципальных служащих на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

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 (приказом) представителя нанимателя.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании муниципальных служащих является служебная записка заместителя главы администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация) с положительной резолюцией главы местного самоуправления. Исполнителем служебной записки является руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный муниципальный служащий.

Исключением являются руководители и муниципальные служащие структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении главы местного самоуправления. В этом случае основанием для подготовки проекта распоряжения о

командировании является служебное письмо руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией главы местного самоуправления.

2.4. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании муниципальных служащих структурного подразделения с правом юридического лица является служебное письмо начальника управления (отдела, сектора), в котором работает командируемый муниципальный служащий, с положительной резолюцией руководителя структурного подразделения с правом юридического лица. Исполнителем служебного письма является начальник управления (отдела, сектора), в котором работает командируемый муниципальный служащий.

2.5. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

2.6. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя направляется управляющему делами администрации (уполномоченному лицу структурного подразделения с правом юридического лица) не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании.

2.7. Распоряжение (приказ) о командировании муниципального служащего регистрируется в журнале регистрации распорядительных документов. Копия распоряжения (приказа) о командировании направляется в бухгалтерию для проведения расчетов с командируемым муниципальным служащим.

2.8. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется:

проездными документами (билетами), представляемыми им по возвращении из служебной командировки;

счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования.

В случаях проезда командируемого муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы) (далее также проездные документы).

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документов, 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 службы командируемого лица, а днем приезда из служебной командировки - день

прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командировемого лица.

При отправлении транспортного средства до 24-00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00-00 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 командировемого лица в постоянное место работы.

2.9. Перед отъездом в служебную командировку муниципальным служащим на основании копии распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью представителя нанимателя, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя.

2.10. В случаях если командированному муниципальному служащему выдача аванса не была произведена заблаговременно, то расходы, понесенные им во время командировки, возмещаются по истечении семи рабочих дней по его возвращении и предоставлении отчета с приложенными документами, подтверждающими расходы.

2.11. Выдача наличных денег 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 в служебные командировки им обеспечиваются:

выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшую или главную должность муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету делового класса (бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов.

Всем муниципальным служащим:

морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.2. Бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам в пределах:

Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости номера "полулюкс" для одноместного проживания.

Всем муниципальным служащим - не более стоимости одноместного номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.3. Муниципальному служащему по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

3.5. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) органы местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками в размере, согласованном главой местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области. Для получения такого возмещения по возвращении из служебной командировки на имя главы местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области в течение 14 календарных дней после возвращения, предоставляется служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области с описанием произведенных расходов командированных сотрудников. При получении положительной резолюции главы местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области издается распорядительный документ о возмещении дополнительных расходов.

3.6. При направлении муниципальных служащих 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 направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

3.7. Представитель нанимателя может разрешать в исключительных случаях, путем наложения распорядительной надписи на авансовом отчете, возмещать муниципальным служащим, замещающим ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы, расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для муниципальных служащих, замещающих высшую или главную должность муниципальной службы. Оплата производится за счет экономии средств, выделенных из бюджета муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее – бюджет округа) на их содержание.

3.8. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных в бюджете округа на содержание органов местного самоуправления.

3.7. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. При командировках в местность, откуда командированный муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

4.2. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены: авансовый отчет;

документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

Представитель нанимателя имеет право утвердить не принятые бухгалтерией к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция.

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 командированного служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы;

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 муниципальными служащими в течение трех дней после возвращения из служебной командировки.

4.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые муниципальные служащие должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом управляющему делами администрации (уполномоченному лицу структурного подразделения с правом юридического лица) и вернуть полученный аванс.

4.6. Управляющий делами администрации (уполномоченное лицо структурного подразделения с правом юридического лица) готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) является служебное письмо руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый муниципальный служащий, с положительной резолюцией заместителя главы администрации или письмо руководителя структурного

подразделения, находящегося в непосредственном подчинении главы местного самоуправления, с положительной резолюцией главы местного самоуправления.