



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 35 от 16 апреля 2026 года**

с.Малая Глушица, ул.Советская,60  
тел. (8-846-73) 66-1-32

**О служебных командировках работников Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области**

В соответствии со статьями 166 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.11.2016 г. № 60 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области» («Малоглушицкие Вести», 2016, 21 ноября, № 31(116)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области



А.Н.Куряев

## **Положение о служебных командировках работников Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках работников Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Положение) разработано и принято в соответствии со статьями 166 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее соответственно - работник, Администрация сельского поселения) в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации;
- условия пребывания работников в служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*служебная командировка* - поездка работника по распоряжению главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-главы сельского поселения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

*место постоянной работы* - место нахождения Администрации сельского поселения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

*работник* - физическое лицо, заключившее с Администрацией сельского поселения трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, на выборную государственную или муниципальную должность (п. 2 ст. 41

Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

- готовит проект распоряжения о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передает его на подпись главе сельского поселения;

- знакомит командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, 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;

- ведет учет убывших в служебную командировку работников в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;

- ведет учет прибывших в Администрацию сельского поселения командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;

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

- в случае необходимости бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников; заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.2. На основании распоряжения о направлении в командировку отдел бухгалтерского учета и отчетности Муниципального казенного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» (далее-МКУ «Централизованная бухгалтерия»):

- составляет предварительную смету расходов, связанных со служебной командировкой;

- на основании заявления командированному работнику выдается денежный аванс на оплату расходов в размере суточных, расходов по проезду и найму жилого помещения в размерах, определенных в разделе 4 настоящего Положения.

2.3. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Централизованная бухгалтерия» авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в служебную командировку. Авансовый отчет сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Централизованная бухгалтерия» с приложением документов 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.

### **3. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется непосредственным начальником по согласованию с главой сельского поселения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок служебной командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в служебную командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования

транспорта).

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 ноября 2020 г. N 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В день отъезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока служебной командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни служебной командировки по графику работы работника в Администрации сельского поселения.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;
- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время служебной командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разделом 4 настоящего Положения.

#### **4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

#### 4.2. Расходы по проезду

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, 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, страховые взносы по обязательному страхованию)	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.
На бронирование и 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 бронирование и проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	

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

#### 4.3. Расходы по найму 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 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

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 700 руб. в пределах территории Самарской области и 3000 руб. за пределами Самарской области.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.