

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НОВОНАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РЕШЕНИЕ**

от «18» марта 2026 года № 3/5

**Об утверждении Порядка направления в служебные командировки  
главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского  
муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, Совет депутатов Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления в служебные командировки главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, (далее именуется - Порядок).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области на содержание органов местного самоуправления Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Новонадеждинского  
сельского поселения



О.В.Нагорная

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила направления в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - глава поселения).

1.2. Служебной командировкой признается поездка главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области на основании правового акта главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы), в том числе в целях получения дополнительного профессионального образования.

1.3. На время служебной командировки главе поселения гарантируется сохранение должности и денежного вознаграждения (среднего заработка).

1.4. Основанием для оформления служебной командировки в пределах Российской Федерации являются правовой акт главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, а также официальные документы (письмо, приглашение, вызов, телефонограмма и прочее).

1.5. Глава Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области убывает в служебную командировку на основании изданного им распоряжения.

1.6. Главе Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, имеющему допуск к государственной тайне и командируемому в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

1.7. Подготовку проекта распоряжения главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о командировании главы поселения осуществляет ответственный специалист администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.8. Фактический срок пребывания главы поселения в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым главой поселения по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда главы поселения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, транспорте, находящемся в собственности главы поселения или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется главой поселения по возвращении из служебной командировки с приложением документов (путевого листа, маршрутного листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта),

подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок своего пребывания в служебной командировке глава поселения 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 главой поселения представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания главы поселения в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей главу поселения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) главы поселения к месту командирования (из места служебной командировки).

1.9. Срок служебной командировки главы Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области определяется главой Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.10. Решение о продлении срока командирования главы поселения в период его нахождения в командировке оформляется путем внесения соответствующих изменений в правовой акт, послуживший основанием для командирования главы поселения.

1.11. В случае если первый день служебной командировки непосредственно следует за выходными, нерабочими праздничными днями, отпуском главы поселения, глава поселения имеет право убыть в служебную командировку в любой из предшествующих первому дню служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае если последний день служебной командировки непосредственно предшествует выходным, нерабочим праздничным дням, отпуску главы поселения, глава поселения имеет право вернуться к месту постоянной службы (работы) в любой из следующих за последним днем служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

1.12. На главу поселения, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, в которые он командирован. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях), органах местного самоуправления, отличается от режима служебного времени в администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, главе поселения предоставляются другие дни отдыха по прибытии из служебной командировки.

В случае если глава поселения в соответствии с правовым актом о командировании убывает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по прибытии из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

2.1. При направлении главы поселения в служебную командировку главе поселения возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава поселения командирован в несколько государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) суточные расходы

2.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами:

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

2.3. Электронные проездные документы (билеты) и багажные квитанции в гражданской авиации и на железнодорожном транспорте, подтверждающие расходы, представляются к возмещению по формам, установленным законодательством.

2.4. Оплата проезда автомобильным транспортом (кроме такси) производится по представленным документам (билетам), подтверждающим эти расходы.

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе поселения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При этом указанные расходы не должны превышать 5000 рублей в сутки, а в Москве и Санкт-Петербурге - 10000 рублей в сутки.

2.6. В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, главе поселения возмещаются расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

2.7. Суточные выплачиваются главе поселения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

за каждый день нахождения в командировке в пределах Волгоградской области - не более 100 рублей;

за каждый день нахождения в командировке за пределами Волгоградской области на территории Российской Федерации - не более 400 рублей.

2.8. В случае направления главы поселения к месту командирования, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения главы поселения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается

главой поселения самостоятельно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания главе поселения условий для отдыха.

2.9. При наличии обоснования расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом могут быть возмещены сверх норм, установленных настоящим Порядком.

### **3. Порядок представления отчетности о служебной командировке**

3.1. При направлении главы поселения 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).

3.2. По возвращении из служебной командировки глава поселения в течение трех рабочих дней обязан представить в администрацию Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее именуется - авансовый отчет) по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

3.3. В случае командирования в связи с получением дополнительного профессионального образования глава поселения обязан по прибытии представить в администрацию Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области документ, подтверждающий освоение дополнительной профессиональной программы (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке).

3.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока глава поселения должен вернуть полученный аванс в тот же день, когда ему об этом стало известно.