

№ 56/1-1 от 01.08.2022 г.

**СОВЕТ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Постановление**

№ 56/1-1 от 26 июля 2022 г.

**Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Назрановского муниципального района**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, на основании статей 165, 166, 167, 168 [Трудового кодекса Российской Федерации](#), статьи 217

[Налогового кодекса Российской Федерации](#)

, в соответствии с

[Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#)

, статьей 23 Федерального закона от 20.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливающей взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в т.ч. посредством соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий,

[Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия"](#)

,  
[Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"](#)

, в соответствии с Указом Президента РИ

[от 18.03.2006 г. № 57 "О порядке и условиях командирования Государственных гражданских служащих Республики Ингушетия"](#)

, Указом Главы РИ

[от 06.06.2022 г. № 108 "О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия"](#)

,  
и приведения в соответствие с действующим законодательством,  
Назрановский районный Совет депутатов

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Назрановского муниципального района (Приложение № 1).

2. Установить, что данное Положение также распространяется на работников, направляемых по решению руководителя для получения дополнительного

профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах).

3. Признать утратившим силу Постановление Назрановского районного совета РИ от 10 марта 2011 года № 13/15-1 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Назрановского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Главу Назрановского муниципального района Муталиева М. И.

**Председатель Назрановского**

**районного Совета депутатов** \_\_\_\_\_ **А.**  
**Д. Барханов**

Глава Назрановского

муниципального района  М.  
И. Муталиев

Приложение 1

Утверждено  
Постановлением Совета местного  
самоуправления Назрановского  
муниципального района  
26 июля 2022г. 56/1-1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ  
КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Назрановского муниципального района далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий муниципальным служащим и работникам органов местного самоуправления по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами Республики Ингушетия и в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе с учетом требований Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями) (далее - Постановление), в части, не противоречащей федеральному законодательству.

1.2. Положение определяет порядок и условия направления муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Назрановского муниципального района (далее - работников, должностных лиц, командированных лиц) в служебные командировки за пределы Республики Ингушетия, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.3. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

1.4. Направление работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) принимается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом (далее - представитель нанимателя).

Решение о направлении в служебную командировку принимается Главой Назрановского муниципального района - в отношении муниципальных служащих и работников Администрации Назрановского муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы Назрановского муниципального района, Председателем Совета местного

самоуправления Назрановского муниципального района - в отношении работников аппарата Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Председателя Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района, Главами Администраций сельских поселений Назрановского муниципального района - в отношении муниципальных служащих и работников Администраций сельских поселений, а в их отсутствии - исполняющими обязанности Глав Администраций сельских поселений Назрановского муниципального района.

1.5. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливается федеральными нормативно-правовыми актами, а также соответствующими распорядительными актами.

1.7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты работником кадровой службы.

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей

служебного задания.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления Назрановского муниципального района, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы), или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении, приказе) о командировке.

2.4. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Подписанное решение (распоряжение, приказ) о командировании работника в обязательном порядке должно быть зарегистрировано в кадровом подразделении. При этом к экземпляру решения (распоряжения, приказа), остающемуся в кадровом подразделении, должны быть приложены все официальные документы, являющиеся основаниями для издания решения (распоряжения, приказа).

2.6. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.



2.8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 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 в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

Вопрос о явке должностного лица на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с нанимателем или уполномоченным им лицом.

2.9. На основании решения (распоряжения, приказа) о командировании кадровым подразделением (работником) выписывается и выдается командировочное удостоверение по форме № Т-10, утвержденной [постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1](#)

2.10. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре.

2.11. Командировочное удостоверение подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2.12. Командировочное удостоверение вручается командируемому лицу и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.13. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.14. Регистрация командировочных удостоверений, простановка отметок о выбытии и прибытии и печатей на этих отметках возлагается на кадровое подразделение.

2.15. Хранение и выдача бланков командировочных удостоверений возлагается на кадровое подразделение.

2.16. Органы местного самоуправления ведут учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по прилагаемым к настоящему Положению формам (приложение N 1 и № 2).

### **3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени нанимателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, должностному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

#### **4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Положением.

4.5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет

возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) выборным должностным лицам и лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы - по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

б) лицам, замещающим главные, ведущие, старшие или младшие должности муниципальной службы, остальным лицам - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера.

4.7. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.9. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.10. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам на одного человека:

а) выборным должностным лицам и муниципальным служащим, замещающим высшую муниципальную должность муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по билету эконом - класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам эконом - класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам эконом - класса, скорых фирменных поездов;

б) лицам, замещающим главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы, а также остальным командированным лицам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

г) всем командированным лицам:

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

4.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командированному лицу оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.12. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на

проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.13. Возмещение (выплата) суточных расходов, связанных с направлением в служебные командировки, за каждые сутки нахождения в командировке на территории Российской Федерации - в размере 700руб.

4.14. Выборным должностным лицам органов местного самоуправления, должностным лицам, занимающим высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, при направлении в служебные командировки оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

4.15. Расходы, связанные с предоставлением рабочего места командированному лицу при выполнении ими должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются лицом, направившим данное лицо в командировку, либо организацией, в которую он командирован, по договоренности с соответствующим руководителем.

4.16. Руководитель органа местного самоуправления вправе разрешать в отдельных случаях возмещать муниципальным служащим, замещающим ведущую и старшую муниципальную 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 муниципальную должность муниципальной службы, за счет средств на их содержание по смете учреждения.

4.17. Оплата командировочных расходов работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления Назрановского муниципального района, производится в соответствии с действующим законодательством и муниципальными



правовыми актами.

4.18. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.19. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

## **5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации**

5.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере-2500 рублей.

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) работникам, находящимся в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики денежное содержание выплачивается в двойном размере, возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) осуществляется в размере 8480 руб. Выплаты осуществляются в рублях.

5.3. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на

территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.4. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации и при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации по возмещению расходов из средств федерального бюджета.

5.8. В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки

обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.10. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.11. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Отчет о командировке**

6.1. В обязательном порядке не позднее трех служебных дней по возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет в отдел, осуществляющий бухгалтерский учет, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: командировочное удостоверение с соответствующими отметками, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (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), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

6.2. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы к приему для оплаты счета не подлежат.

6.3. По возвращении из командировки работник в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя уполномоченного органа, в котором командированное лицо осуществляет постоянную служебную деятельность.

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются. Если в период служебной командировки проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности сотрудничества.

6.4. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

**Приложение 1**

**к Положению о порядке и условиях направления**

**в служебные командировки муниципальных служащих и**

**работников органов местного самоуправления**

**Назрановского муниципального района**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

**ЖУРНАЛ**  
**учета органом местного самоуправления работников,**  
**выезжающих в служебные командировки**

**из**

*(наименование органа местного самоуправления)*

**за период с “**

**”**

20

г.

по “

”

20

г.



Муниципальный служащий,  
ответственный за ведение журнала

*(должность)*

*(фамилия, имя, отчество)*

№ п/п

Фамилия, имя, отчество командированного работника

Наименование должности, занимаемой командированным работником

Дата и номер коман-дировоч-ного удосто-верения

Место команди-рования

Цель команди-ровки

Фами-лия, инициалы, долж-ность лица, подпи-савшего команди-ровочное удосто-верение

Дата

Личная подпись коман-дирован-ного работ-ника, получив-шего команди-ровоч-ное удосто-верение

наимено-вание государст-венного органа или органи-зации

пункт назна-чения (город или иной насе-ленный пункт)

факти-ческого выбы-тия в служеб-ную команди-ровку

факти-ческого прибы-тия из служеб-ной команди-ровки

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала.

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке и условиях направления**

**в служебные командировки муниципальных служащих и**

**работников органов местного самоуправления**

.....  
.....  
..... **Назрановского муниципального района**

.....  
.....

**ЖУРНАЛ**  
**учета органом местного самоуправления работников,**  
**приезжающих в служебные командировки**

**В**

*(наименование органа местного самоуправления )*

**за период с “**

**”**

**20**

**г.**

**по “**

**”**

20

г.

Муниципальный служащий,  
ответственный за ведение журнала

*(должность)*

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п

Фамилия, имя, отчество командированного работника

Наименование должности, занимаемой командированным работником

Наименование государственного органа или организации, выдавших командировочное удостоверение

Дата и номер командировочного удостоверения

Цель командировки

Дата

прибытия командированного работника в орган местного самоуправления

выбытия командированного работника из органа местного самоуправления



1

2

3

4

5

6

7

8

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала.