



РЕШЕНИЕ

КАРАР

10.10.2025

г. Лениногорск

№ 14

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района, утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района 18.11.2015 №29

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, статьей 2 Закона Республики Татарстан от 12 февраля 2009 года № 15-ЗРТ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Татарстан», Совет Лениногорского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района, утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района 18.11.2015 №29, следующие изменения:

а) дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. При использовании служебного автомобиля для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется в случае проезда оптимальным маршрутом.

1) Оптимальным признается маршрут от места работы (службы), определенного трудовым договором, до места командирования и обратно, который обеспечивает рациональное соотношение между расстоянием, временем в пути и совокупными затратами на поездку (включая стоимость проезда по платным участкам дорог и расход топлива).

Оптимальным признается маршрут от места работы (службы), определенного трудовым договором, до места командирования и обратно,

который обеспечивает рациональное соотношение между расстоянием, временем в пути и совокупными затратами на поездку. Оптимальность маршрута должна быть обоснована документально (например, расчетом нескольких вариантов маршрутов с использованием навигационных систем) и согласована с руководителем структурного подразделения. При определении оптимальности маршрута учитываются следующие критерии:

минимальное расстояние между пунктами отправления и назначения;

оптимальное время в пути с учетом дорожной обстановки;

экономическая целесообразность использования платных участков дорог (сравнение стоимости проезда с затратами на дополнительный расход топлива при использовании альтернативных бесплатных дорог).

2) При выборе между платной и бесплатной дорогами следует учитывать общую экономическую эффективность маршрута, принимая во внимание экономию времени (срочности прибытия ко времени к месту командирования, проведении на автодорогах ремонтных работ, загруженности альтернативной автодороги), расхода топлива и износа транспортного средства.

Объективные параметры для обоснования выбора платной дороги:

экономия времени (не менее 1 часа);

экономия топлива (не менее Y%).

3) Выбор маршрута должен быть обоснован в служебной записке с приложением расчета предполагаемых затрат и согласован с руководителем, согласно приложению №1.

19.2. При пролегании части пути по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению на основании документов по проезду по платным дорогам и служебной записки водителя служебного автомобиля.

19.3. О пользовании для проезда платными автомобильными дорогами издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления с указанием перечня лиц непосредственно управляющих служебными транспортными средствами, которым разрешается изменять маршрут следования, пролагая его через платные участки автодорог.»;

б) во втором абзаце подпункта «а» пункта 18 после слов «I класса» дополнить словами «или бизнес-классом для главы Лениногорского муниципального района, его заместителей, руководителя исполнительного комитета Лениногорского муниципального района, первого заместителя руководителя исполнительного комитета Лениногорского муниципального района. Разрешается использование бизнес-класса при длительности перелета/поездки, необходимости работы в пути (при длительности перелета свыше 3 часов или поездки свыше 6 часов), осуществление представительских функции муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»;

в) дополнить пунктом 33 следующего содержания:

«33.Порядок возврата именного билета при замене командированного сотрудника, выплаты компенсации за возврат билета.

Порядок возврата именного билета при замене командированного сотрудника

В случае отмены командировки руководителя и направления вместо него заместителя необходимо:

При работе с именным билетом руководителя незамедлительно (в день, когда стало известно о необходимости замены):

- инициировать его возврат через систему бронирования или агентство.
- издать приказ об отмене командировки руководителя, в случае если билет возвращен.

При возврате именного билета получить от перевозчика документ, подтверждающий сумму возврата и размер удержанных сборов.

В случае приобретения билета за счет собственных средств сотрудника, удержание производится с его заработной платы на основании служебной записки или путем внесения наличных средств в кассу организации.

Для оформления поездки заместителя оформить новый приказ о направлении его в командировку, приобрести новый билет на имя заместителя и зафиксировать в служебной записке причину замены командируемого лица.

В отдел бухгалтерской отчетности и учета необходимо направить документы:

- приказ об отмене командировки руководителя,
- приказ о направлении в командировку заместителя,
- информацию о штрафных санкциях, в случае если билет возвратный.
- документ о приобретении нового билета для заместителя.

При замене билета в связи с производственной необходимостью, все расходы, включая штрафы за возврат, полностью компенсируются организацией согласно действующему положению о командировках.»;

г) дополнить пунктом 34 следующего содержания:

«34.Порядок компенсации за возврат билета.

Компенсация штрафа за возврат билета производится в полном объеме, если командировка отменена по инициативе работодателя, в связи с производственной необходимостью или по непредвиденным обстоятельствам, не зависящим от сотрудника.

Для получения компенсации необходимо предоставить:

- заявление сотрудника на компенсацию штрафа;
- копию приказа об отмене командировки;
- служебная записка с обоснованием причины отмены командировки.

Документы представляются в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней после возврата билета.

Бухгалтерия проверяет документы и включает сумму штрафа в авансовый отчет. Компенсация выплачивается вместе с заработной платой.

При отмене командировки по личной инициативе командированного при наступлении форс-мажорных обстоятельств (болезнь, смерть близких) штраф компенсируется при предоставлении подтверждающих возникших обстоятельства документов.».

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Лениногорского муниципального района (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

Глава Лениногорского
муниципального района,
председатель Совета



М.Н.Гирфанов

Приложение №1
к решению Совета
Лениногорского
муниципального района
от 10 октября 2025г. № 14

Приложение
к командировочному распоряжению
от _____ № _____
при следовании по платной дороге

Форма обоснования выбора платного участка автодороги

ФИО работника: _____
Должность: _____
Номер командировочного удостоверения: _____
Дата поездки: _____
Информация о маршруте:
Пункт отправления: _____
Пункт назначения: _____
Платный участок дороги: _____
Обоснование выбора платного участка (отметьте подходящие пункты):
☐ Экономия времени
Ориентировочное время в пути по бесплатной дороге: _____ ч _____ мин
Ориентировочное время в пути по платной дороге: _____ ч _____ мин
Общая экономия времени: _____ ч _____ мин
☐ Экономия топлива
Расстояние по бесплатной дороге: _____ км
Расстояние по платной дороге: _____ км
Разница в расстоянии: _____ км
☐ Ограничения на альтернативном маршруте
☐ Ремонтные работы
☐ Затруднённое движение/пробки
☐ Иное: _____
☐ Срочность прибытия к определённому времени
Необходимое время прибытия: _____
Причина срочности: _____
Стоимость проезда: _____
Сумма оплаты за платный участок: _____ руб.
Документ, подтверждающий оплату: ☐ чек ☐ квитанция ☐ иное: _____
Дополнительные комментарии: _____

Подтверждаю достоверность предоставленной информации:

Подпись работника: _____ Дата: _____

Согласовано:

Руководитель аппарата Совета/управ делами: _____ Дата: _____