



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 12 января 2024 года № 4**

**Об утверждении Положения о командировании главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии со ст. 166-168 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г № 25-ФЗ. «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь постановлением Губернатора Волгоградской области от 30.03.2015 г. № 266 «Об утверждении Положения о командировании гражданских служащих Волгоградской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о командировании главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и подлежит размещению на официальном сайте Кумылженского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумылженского  
сельского поселения

Ю.В. Потапов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кумылженского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области  
от 12 января 2024 г. 2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМАНДИРОВАНИИ ГЛАВЫ КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ КУМЫЛЖЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – работники администрации), и нормы расходов для работников администрации на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой работников администрации признается поездка работников администрации по решению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе для получения работниками администрации дополнительного профессионального образования.

**2. Порядок направления в служебную командировку в пределах  
Российской Федерации**

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или уполномоченного им лица.

2.2. Необходимость выезда в командировку работников администрации на территории Российской Федерации определяется главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лицом, исполняющим обязанности главы, и оформляется распоряжением.

2.3. Подготовку проекта распоряжения о командировании работников администрации осуществляет специалист по кадрам администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Работникам администрации, имеющим допуск к государственной тайне Российской Федерации и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.5. Фактический срок пребывания работников администрации в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работниками администрации по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работников администрации к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работников администрации или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работниками администрации по возвращении из служебной командировки главе Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области 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 работник администрации подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085 «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 работниками администрации представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работников администрации в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работников администрации к месту командирования (из места служебной командировки).

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы работника администрации. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда, командируемого к месту постоянной работы.

2.7. Срок командировки определяется главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лицом, исполняющим обязанности главы. Вопрос о явке работников администрации на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лицом, исполняющим обязанности главы.

В случае если первый день командировки непосредственно следует за выходными днями, праздничными нерабочими днями, отпуском работника администрации, работник администрации имеет право убыть к месту командирования в любой из предшествующих первому дню командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае если последний день командировки непосредственно предшествует выходным дням, праздничным нерабочим дням, отпуску работника администрации, работник администрации имеет право возвратиться к месту постоянной службы в любой из следующих за последним днем командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

2.8. На работников администрации, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, работник администрации постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику администрации предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник администрации командирован для работы в выходные или праздничные дни, а также в случае если по распоряжению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы, работник администрации выезжает в служебную командировку либо возвращается из служебной командировки в выходной день, оплата за выходные и нерабочие дни производится не менее чем в двойном размере исходя из установленного должностного оклада, надбавок, доплат и иных выплат к должностному окладу, ежемесячных премий.

По желанию работника администрации, привлеченного к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха с сохранением заработной платы, при этом работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

### **3. Порядок направления в служебные командировки за пределы Российской Федерации**

3.1. Направление работников администрации в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы.

3.2. Выезд за пределы Российской Федерации работников администрации, допущенных к государственной тайне, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, и разрешения на выезд из Российской Федерации лиц, замещающих (занимающих) в органах исполнительной власти Волгоградской области государственные должности Волгоградской области, должности государственной гражданской службы Волгоградской области, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, и допущенных к государственной тайне, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 06.08.2014 г. № 681.

3.3. Для оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации готовятся следующие документы:

вызов, приглашение принимающей стороны, поручение главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы;

направление для получения, работниками администрации дополнительного профессионального образования в соответствии с планами и программами администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;

предварительная программа пребывания за границей при условии предоставления принимающей стороной.

3.4. Подготовку проекта распоряжения о командировании за пределы Российской Федерации работников администрации осуществляет специалист по кадрам администра-

ции Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Проект распоряжения о командировании за пределы Российской Федерации подлежит согласованию с главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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

4.1. При направлении работников администрации в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и размера оплаты труда, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

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

в) расходы по 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 работниками администрации с разрешения или ведома главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы).

4.2. При направлении работников администрации в служебную командировку 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.

4.3. Расходы по проезду работников администрации к месту командирования и обратно - к постоянному месту 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), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник администрации командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

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;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае служебной необходимости по решению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или уполномо-

моченного им лица работнику администрации при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области на командировочные расходы.

4.4. В случае если в ходе зарубежной поездки работник администрации является единственным сопровождающим лицом главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и по роду деятельности обязан находиться рядом с сопровождаемым лицом для обеспечения реализации мероприятий протокольного характера, связи, организации логистики и других мероприятий, по решению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области его расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом могут возмещаться по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в соответствии с нормами, установленными для сопровождаемого лица, включая документально подтвержденные затраты, произведенные за прохождение депутатских залов и бизнес-холлов аэропортов, железнодорожных, морских, речных и автовокзалов.

4.5. При использовании воздушного транспорта для проезда работников администрации к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной 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 работников администрации либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника администрации.

4.6. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику администрации оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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

а) главе Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При этом указанные расходы не должны превышать:

а) для главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района и муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, - 10 тыс. рублей в сутки;

б) для муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - 7 тыс. рублей в сутки.

В случае служебной необходимости по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику администрации при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете

Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области на командировочные расходы.

4.8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику администрации предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

4.10. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику администрации возмещаются расходы документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

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

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику администрации 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 следующих размерах:

- 100 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в Волгоградскую область,

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в города Москву и Санкт-Петербург;

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие субъекты РФ.

4.13. В случае командирования работников администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.14. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работников администрации из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лицом, исполняющим обязанности главы;

с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

4.15. При направлении работников администрации в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.16. За время нахождения работника администрации, 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 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.

4.17. При следовании работников администрации из Российской Федерации за ее пределы день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в

дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию 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 работника администрации.

При направлении работников администрации 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 работник администрации.

4.18. При направлении работников администрации 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 с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы Кумылженского муниципального района или лица, исполняющего обязанности главы, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.19. Работнику администрации, 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.

В тех случаях, когда работник администрации, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника администрации, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные работникам администрации выплачиваются в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

4.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников администрации в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

4.22. Расходы, связанные с предоставлением работника администрации при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, возмещаются работнику администрации по решению главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы, направившего его в командировку.

4.23. В случае временной нетрудоспособности командированного работника администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник администрации 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Возмещение расходов на служебные командировки работникам администрации производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

## **5. Отчетность и ответственность**

5.1. По возвращении из служебной командировки работник администрации в течение трех рабочих дней обязан представить 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.

Авансовый отчет представляется работниками в администрацию Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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

5.2. Работник администрации, допущенный к государственной тайне и в отношении которого принято решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации, обязан в пятидневный срок после возвращения из служебной командировки сдать свой заграничный паспорт в подразделение по защите государственной тайны, в котором ему был оформлен допуск к государственной тайне.

5.3. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работниками администрации с разрешения главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района или лица, исполняющего обязанности главы, направившего работников администрации в служебную командировку), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области или лица, исполняющего обязанности главы, направившего работников администрации в служебную командировку, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

5.5. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней после прибытия из командировки.

5.6. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в администрацию Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, ответственный за подготовку командировочных документов, и вернуть полученный аванс.