



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2022 года

№ 1433

п. Балезино

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», а также руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий

В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в целях создания условий для выполнения

должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

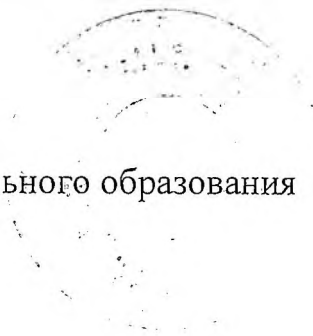
1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», а также руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий согласно приложению.

2. Рекомендовать структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», наделенным статусом юридического лица, муниципальным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» руководствоваться в своей деятельности Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

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

Глава муниципального образования



A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a diagonal stroke, representing the signature of Y.V. Novoyarskiy.

Ю.В.Новойдарский

Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», а также руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», а также руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), а также руководителей подведомственных Администрации учреждений и предприятий (далее – работник, командированный работник) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) (далее – работодатель).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих

категорий работников:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов: работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (часть 2, 3 статьи 259, статьи 264 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работников распространяется режим рабочего времени, определенный Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения Администрации, в котором работает работник, пишет на имя работодателя служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

В случае направления в служебную командировку руководителя структурного подразделения Администрации, непосредственно подчиняющегося работодателю, руководителя структурного подразделения Администрации, наделенного статусом юридического лица, руководителя подведомственного Администрации учреждения и предприятия служебную записку на имя работодателя пишет специалист сектора по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района (далее – работник кадровой службы).

Завизированная работодателем служебная записка подлежит передаче работнику кадровой службы не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник кадровой службы, получив служебную записку, указанную в пункте 2.1 Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абзацах 2, 3 пункта 1.5 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить распоряжение 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 г. N 1, и передать его на подпись работодателю;

- ознакомить 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;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, 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;

- передать один экземпляр распоряжения о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании распоряжения о направлении работника в командировку Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет командированному работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) на его зарплатную банковскую карту.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» после получения от работника документов, перечисленных в пункте 2.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет утверждает уполномоченное лицо.

После утверждения авансового отчета Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник возвращает на лицевой счет организации. Перерасход по авансовому отчету выдается Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3.Срок и режим командировки

3.1.Срок командировки и режим выполнения командированным

работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения Администрации, в котором работает командированный работник, по согласованию с работодателем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в 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 отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной пунктом 2.1 Положения, а также в распоряжении о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования

транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению о продлении срока командировки.

Для этого руководитель структурного подразделения Администрации, в котором работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная работодателем служебная записка подлежит оперативной передаче работнику кадровой службы.

4.2. Работник кадровой службы в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абзацах 2, 3 пункта 1.5 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной работодателем служебной записки, указанной в пункте 4.1 Положения, подготовить распоряжение о продлении срока командировки и передать его на подпись работодателю;
- ознакомить командированного работника по электронной почте, факсу с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать один экземпляр этого распоряжения в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Балезинского района».

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Балезинского района» должно перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано работодателем. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник по распоряжению может быть отозван из служебной командировки.

Для этого руководитель структурного подразделения Администрации, в котором работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная работодателем служебная записка подлежит оперативной передаче работнику кадровой службы.

5.2. Работник кадровой службы в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной работодателем служебной записки, указанной в пункте 5.1 Положения, подготовить распоряжение об отзыве работника из командировки и передать его на подпись работодателю;
- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки по электронной почте, факсу. Передать один экземпляр этого распоряжения в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Балезинского района».

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано работодателем. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением. Работник кадровой службы ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам статей 154 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

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

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

При направлении работника 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.

Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в рублях по курсу Банка России на дату оплаты и (или) возмещения.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бalezинского района» документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к постоянному месту работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются

проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 рублей в сутки, если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 рублей в сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

-100,00 рублей в день - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»), если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации;

-в рублях в зависимости от страны командирования при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств").

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размере,

установленном для служебных командировок на территории Российской Федерации.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 г. № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812".

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.10. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет организации не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.11 Положения, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
