ВЕДОМОСТИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Распространяется бесплатно 02 ноября 2022 года № 30

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2022 г. с. Георгиевка № 53-п

# Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Георгиевского сельсовета

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников администрации Георгиевского сельсовета, финансируемых за счет средств бюджета Георгиевского сельсовета Канского района, руководствуясь статьями 165-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Руководствуясь пунктом 4 Указа Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Уставом Георгиевского сельсовета Канского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Георгиевского сельсовета согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Георгиевского сельсовета георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрацииГеоргиевского сельсоветаКанского районаКрасноярского краяот 02.11.2022 № 53-п |

# ПОЛОЖЕНИЕ

#  о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Георгиевского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Георгиевского сельсовета (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Георгиевского сельсовета (далее - Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ([ст. ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=129&fld=134), [164](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101047&fld=134) - [168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101067&fld=134) ТК РФ, [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=183734&date=08.09.2020) Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом [Указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=222242&date=08.09.2020) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Работодателя (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной [форме № АО-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=33265&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников администрации.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников администрации:

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101630&fld=134) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=158272&date=08.09.2020&dst=100051&fld=134) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101656&fld=134) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=158272&date=08.09.2020&dst=100051&fld=134) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=1060&fld=134) ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=1060&fld=134) ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=1060&fld=134), [3 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=1061&fld=134), [ст. 264](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101644&fld=134) ТК РФ, [абз. 2 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=158272&date=08.09.2020&dst=100052&fld=134) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации ([ч. 1 ст. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342577&date=08.09.2020&dst=100175&fld=134) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=358900&date=08.09.2020&dst=335&fld=134) Федерального закона от 12.06.2002 № 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 ([ч. 3 ст. 203](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101234&fld=134) ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой Георгиевского сельсовета и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением администрации Георгиевского сельсовета. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку заместитель главы сельсовета пишет на имя главы сельсовета служебное задание, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированное главой сельсовета служебное задание подлежит передаче работнику, ответственному за оформление кадровых документов не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в [п. 2.1](#Par42) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [абз. 2 п. 1.7](#Par32) Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по [форме № Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100241&fld=134) (при направлении нескольких работников - по [форме № Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100248&fld=134)), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись главе сельсовета;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку ([форма № Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100241&fld=134) или [№ Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100248&fld=134)) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном [ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=597&fld=134) ТК РФ, 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 копию приказа о направлении работника в командировку ([форма № Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100241&fld=134) или [№ Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100248&fld=134)) в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку главный бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой и смета утверждается главой сельсовета.

2.4. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдача денежного аванса производится путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная [форма № АО-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=33265&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет [(форма № АО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=33265&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134) сдается в бухгалтерию 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.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п. 2.6](#Par60) Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение главой сельсовета.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник возвращает на счет администрации путем перечисления денежных средств. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет глава сельсовета. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы администрации.

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 служебном задании, предусмотренной [п. 2.1](#Par42) Положения, а также в распоряжении о направлении работника в командировку ([форма № Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100241&fld=134) или [№ Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=47274&date=08.09.2020&dst=100248&fld=134)).

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 служебное задание и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению главы сельсовета 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 служебном задании. Такое задание 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 в администрации.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы сельсовета.

В служебном задании о необходимости продления срока служебной командировки, указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированное главой сельсовета служебное задание подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в [абз. 2 п. 1.7](#Par32) Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании, завизированном главой сельсовета служебном задании, указанной в [п. 4.1](#Par83) Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись главе сельсовета;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

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, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано главой сельсовета. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разд. 7](#Par129) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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

Для этого оформляется на имя главы сельсовета служебное задание 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 приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированное главой сельсовета служебное задание подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании, завизированном главой сельсовета служебном задании, указанной в [п. 5.1](#Par100) Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись главе сельсовета;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

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 приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано главой сельсовета. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разд. 7](#Par129) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020) РФ и [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=183734&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. 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 [разд. 7](#Par129) 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 [ст. 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=567&fld=134) ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном [ст. 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=100704&fld=134) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=597&fld=134) ТК РФ.

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

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам [ст. 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=712&fld=134) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. ст. 154](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=101008&fld=134) и [153](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=715&fld=134) ТК РФ 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 на проезд;

- расходы на наем 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).

Работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Георгиевского сельсовета в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачиваются:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) органы местного самоуправления, муниципальные учреждения Георгиевского сельсовета могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Финансирование расходов, связанных со служебными командировками на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Георгиевского сельсовета Канского района.

А также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 7.1](#Par132) Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета [(форма № АО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=33265&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной 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 (если иное не установлено распоряжением главы сельсовета):

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

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

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. 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.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.5. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.6. 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.

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.

7.7. 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:

- 350 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

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 главой сельсовета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. 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.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету [(форма № АО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=33265&date=08.09.2020&dst=100009&fld=134), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.10](#Par174) Положения, работодатель на основании [абз. 3 ч. 2 ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=100935&fld=134) ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной [ст. 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=357134&date=08.09.2020&dst=100943&fld=134) ТК РФ.

Ведомости Георгиевского сельсовета Учредители Ответственный за выпуск

 Георгиевский сельский

 Совет депутатов Азарова Т.Ю.

 Глава Георгиевского сельсовета

Отпечатано на множительной технике администрации Георгиевского сельсовета.

Адрес: 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2. Тираж 50 экземпляров