

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»  
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368118, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Стальское ул. Пр.Шамиля 22

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 02. 2022Г.

№ 13-П

с.Стальское

**Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», и размерах возмещения расходов, связанных с командировками**

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников в командировки

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», и размерах возмещения расходов, связанных с командировками.

2. Заместителю главы администрации/секретарю довести настоящее постановление до сведения работников администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

4. Контроль исполнен ия\*ндстоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сп «сельсовет Стальский»



С.А.Абдумажидов

Приложение  
к постановлению администрации  
Сельского поселения «сельсовет  
Стальский»  
от \_\_\_\_\_ №

**Положение**  
о порядке направления в служебные командировки работников администрации  
сельского поселения «сельсовет Стальский» размерах возмещения расходов,  
связанных с командировками

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» и размерах возмещения расходов, связанных с командировками (далее - Положение) является нормативным актом администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» в служебные командировки за пределы Кизилюртовского района, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного (рабочего) поручения вне места постоянной работы.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в администрацию сельского поселения «сельсовет Стальский» а также устные поручения работодателя, связанные с выполнением заданий, относящихся к непосредственной деятельности администрации или учреждения, предприятия.

Поручение работодателя, связанное с выполнением заданий, относящихся к непосредственной деятельности администрации, учреждения, предприятия, является основанием для подготовки проекта правового акта работодателя о направлении в служебную командировку.

2.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления

Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1) за исключением:

- относящихся к творческим работникам СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). Перечень профессий и должностей указанных лиц утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252;

- являющихся спортсменами. Условия и порядок их направления в командировку определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 7 п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 N 52).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, письменно ознакомленных со своим правом отказаться от командировки, и 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 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 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, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов, если соблюдается хотя бы одно из условий (ч. 2 ст. 167, ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181 -ФЗ):

- командировки не запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (ИПРА (ИПР));

- он в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от командировки;

- имеется письменное согласие на командировку;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 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 ТК РФ).

2.4. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2.5. При направлении в служебную командировку работника специалист, ответственный за ведение кадровой работы, обязан:

- письменно запросить в установленных законодательством случаях письменное согласие работников, направляемых в командировку;
- подготовить проект правового акта работодателя о направлении работника в командировку и передать его на подпись работодателю;
- ознакомить командируемого работника с правовым актом работодателя о направлении в служебную командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 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 экземпляр правового акта работодателя о направлении в служебную командировку в бухгалтерию не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки.

В случаях, если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение работодателя о проезде работника на соответствующем транспорте следует зафиксировать в распоряжении о командировке.

Подписывать распоряжение вправе только работодатель либо лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку.

2.6. Подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, не позднее чем за один рабочий день до дня начала командировки, выдает командируемому работнику под отчет аванс путем перечисления на зарплатную банковскую карту командируемого работника.

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности 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).

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, 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.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

3.5. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками).

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

3.7. 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.

3.8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

#### 4. Продление срока служебной командировки

4.Е В случае служебной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен на основании правового акта работодателя. Для этого непосредственный руководитель работника 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 правового акта работодателя о командировке);

- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

В случае отсутствия непосредственного руководителя служебная записка пишется непосредственно самим командированным работником и направляется работодателю любым доступным видом связи. Завизированная

работодателем служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

4.2. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в целях продления служебной командировки:

- запросить в установленных законодательством случаях у командированных работников письменное согласие на продление командировки;

на основании завизированной работодателем служебной записки подготавливает проект правового акта работодателя о продлении срока командировки и передает его на подпись работодателю;

- ознакомляет командированного работника при помощи доступного вида связи с подписанным правовым актом работодателя о продлении срока командировки и передает один экземпляр такого правового акта в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

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, подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, должно перевести работнику аванс на основании правового акта работодателя о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть отправлено по факсу или по электронной почте и согласовано с работодателем.

4.4. Аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника не позднее суток с момента издания правового акта о продлении командировки.

## 5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае служебной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки на основании правового акта работодателя.

Для этого непосредственный руководитель работника 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 правового акта работодателя о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

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

Завизированная работодателем служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

5.2. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в целях отзыва работника из служебной командировки:

на основании завизированной работодателем служебной записки подготавливает проект правового акта работодателя об отзыве работника из командировки и передает его на подпись работодателю;

- ознакомляет командированного работника с подписанным правовым актом работодателя об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты или другого вида связи;

- передает копию этого правового акта в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен аванс на основании правового акта работодателя об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

5.4. Аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника не позднее суток с момента издания правового акта о продлении командировки.

## **6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 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.

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

## **7. Порядок и размеры возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно на территории Российской Федерации**

7.1. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.2. 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).

7.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, проезду из одного

населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 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;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) по существующей в данной местности стоимости проезда;
- служебным транспортом, транспортом, находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) - по представленным документам (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта);

б) лицам, замещающим выборные муниципальные должности администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»:

- воздушным транспортом - по билету бизнес-класса;
- водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- расходы за пользование услуг залами официальных лиц и делегаций, организованных в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов, аэропортов, морских и речных портов.

7.4. При отсутствии проездных документов (билетов) для проезда транспортом, установленным п.7.3 настоящего Положения, и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) могут быть приобретены и подлежат оплате проездные документы (билеты) более высокой категории, чем это установлено в подпунктах «а», «б» пункта 7.3 настоящего Положения.

7.5. Возмещение расходов, связанных с использованием работником служебного транспорта, транспорта, находящегося в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на



основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

7.6. При отсутствии проездных документов (утраты или порчи), подтверждающих произведенные расходы, расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя на основании личного заявления работника и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не свыше размеров минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 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. 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.

## **8. Порядок и размеры возмещения расходов по найму жилого помещения на территории Российской Федерации**

8.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), подтвержденным соответствующими документами по бронированию и (или) найму жилого помещения, а также оплате брони и (или) найма жилого помещения (счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения) по следующим нормам:

- муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, - не более стоимости однокомнатного одноместного номера;

- лицам, замещающим выборные муниципальные должности администрация сельского поселения «сельсовет Стальский», - не более стоимости двухкомнатного номера.

8.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, - в размере 100 рублей в сутки.

8.3. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работнику возмещаются расходы, связанные с наймом иного жилого помещения в квартире или доме. Расходы возмещаются в размерах затрат по найму жилого помещения, но не более 2000 рублей за каждые сутки проживания, на основании договора найма и расписки наймодателя об оплате указанных услуг. Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника по согласованию с работодателем.

8.4. 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.

8.5. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются ему в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

## 9. Порядок и размеры возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на территории Российской Федерации

9.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной задержки в пути:

а) в размере 150 (сто пятьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке лицам, замещающим выборные муниципальные должности администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

9.2. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

9.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места

командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом дальности расстояния не менее 70 километров, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

#### 10. Порядок и размеры возмещения иных расходов, связанных с командировкой на территории Российской Федерации

10.1. На основании подтверждающих документов работнику по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), связанные с командировками на территории Российской Федерации, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов (платежные документы: кассовые чеки, квитанции, детализация счета услуг телефонной и сотовой связи):

а) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным представителем нанимателя (работодателем) уважительными;

б) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

в) иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### 11. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками за пределы территории Российской Федерации

11.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) работодателя.

11.2. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника за пределы территории Российской Федерации, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов, связанных с командировкой работника за пределы территории Российской Федерации, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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», в рублях по официальному курсу Центрального банка России соответствующей валюты на день утверждения авансового отчета, в том числе:

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.

11.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64Н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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», в рублях по официальному курсу Центрального банка России соответствующей валюты на день утверждения авансового отчета.

11.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

11.6. В случае если работник, направленный в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

11.7. 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).

## 12. Заключительные положения

12.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, в течение 3 рабочих дней авансовый отчет по форме ОКУД 0504505, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный

расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

12.2. Подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, после получения от работника документов, перечисленных в пункте 12.1 настоящего Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

производит окончательный расчет с работником по авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу подразделения, ответственное за ведение бухгалтерского учета, либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

12.3. За время задержки в командировке или в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

12.4. Возмещение расходов, связанных с командированием работников администрации и работников муниципальных учреждений, предприятий, учредителем которых является администрация Сельского поселения «сельсовет Стальский», осуществляется за счет средств бюджета администрации Сельского поселения «сельсовет Стальский» и бюджетов муниципальных учреждений, предприятий соответственно.

12.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».