Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

сельское поселение «Сотниковское»

от 20.12.2023 г. № 396

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках Администрации муниципального**

**образования сельское поселение «Сотниковское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации муниципального образования сельское поселение»Сотниковское» (далее – Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ([ст. ст. 8](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D12FC9504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN), [164](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49E54E8A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) - [168](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49E56E8A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ, [Постановление](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE3EE368C6FE75C4D2B4C7900A6391BB3774B7F9111FD8050EBB6894D71P074N) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

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 Учреждения (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.;

- 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, включая работников его обособленных структурных подразделений.

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

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49853EFA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE3E33D896BE15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59E55EEA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49855E9A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE3E33D896BE15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59E55EEA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 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 и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F39E5BBBF9CF187E0763B0AA3D5BAB522AP270N) ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F39E5BBBF9CF187E0763B0AA3D5BAB522AP270N) ТК РФ, 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, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет ([ч. 2](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F39E5BBBF9CF187E0763B0AA3D5BAB522AP270N), [3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F39F5BBBF9CF187E0763B0AA3D5BAB522AP270N), [ст. 264](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49854EBA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ, [абз. 2 п. 14](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE3E33D896BE15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59E55EDA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- 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 ([ч. 2 ст. 167](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279E19F7975BBBF9CF187E0763B0AA3D5BAB522AP270N) ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE6E7368E6EE45C4D2B4C7900A6391BB3654B279F13F09504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) 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 ([ч. 3 ст. 203](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49C53EBA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) 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 Администрации МО СП «Сотниковское» и опубликования на официальном сайте администрации МО СП «Сотниковское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением Главы Администрации МО СП «Сотниковское». Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего распоряжения.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя Главы Администрации 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.

Завизированная Главой служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и распоряжением Главы ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в [п. 2.1](#Par36) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [абз. 2](#Par26), [3 п. 1.7](#Par27) Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку по [форме N Т-9](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D8A65E8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N) (при направлении нескольких работников - по [форме N Т-9а](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D896CE8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N)), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись Главе Администрации;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку ([форма N Т-9](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D8A65E8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N) или [N Т-9а](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D896CE8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N)) 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](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279919F29504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) 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 N Т-9](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D8A65E8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N) или [N Т-9а](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE1E63D896CE8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N)) бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в Администрацию и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

2.5. Бухгалтер организации не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по [расходному кассовому ордеру](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE5E2338264E8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N) денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, которое завизировано руководителем организации, и предварительной сметы, составленной с учетом положений [разд. 7](#Par123) Положения.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет 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](#Par54) Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

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 сдает в кассу организации по [приходному кассовому ордеру](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE6E73EDD30B75A1A741C7F55F47945EA2707349C14EB9C50EDPA7AN). Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по [расходному кассовому ордеру](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E431020D9D9AEE5E2338264E8014723157502A13644B6625A279D18EB9E54F1AA8B4FP771N) через кассу либо 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 руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с Главой Администрации. 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 командируется.

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 [п. 2.1](#Par36) Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

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 по письменному решению Главы Администрации 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 в Администрации, в соответствии со ст.167 ТК РФ.

**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 Администрации.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы Администрации 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 приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная Главой Администрации служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, 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](#Par26), [3 п. 1.7](#Par27) Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной Главой Администрации служебной записки, указанной в [п. 4.1](#Par77) Положения, подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать его на подпись Главе Администрации;

- 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 руководителем организации. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разд. 7](#Par123) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

**5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы Администрации 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 приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

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

Завизированная Главой Администрации служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, 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 завизированной Главой Администрации служебной записки, указанной в [п. 5.1](#Par94) Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Главе Администрации;

- 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 Администрации. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разд. 7](#Par123) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

**6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ**

**В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3774B7F9111FD8050EBB6894D71P074N) РФ и [Положением](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE3EE368C6FE75C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59E50E6A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 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](#Par123) 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](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279916F29504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) 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](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59950EBA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279919F29504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) 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 распоряжением Главы Администрации. 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](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279B11F79504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. ст. 154](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49E50E7A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) и [153](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279B11F09504BEECDE40720E75AEAE2747A950P27AN) 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 ([ст. 168](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F49E56E8A3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ):

- 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);

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

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 7.1](#Par126) Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;

- 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 Администрации):

- 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.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены офис-менеджером при покупке проездных документов в соответствии с [п. 2.3](#Par48) Положения.

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 директором Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в [п. 7.3](#Par134) 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.

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.

7.6. 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.

7.7. 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 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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. 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.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету , 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.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.10](#Par168) Положения, работодатель на основании [абз. 3 ч. 2 ст. 137](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59753EAA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной [ст. 138](consultantplus://offline/ref=1E638E03A94B85A3F56E5F1027D9D9AEE1EE3C8A64E15C4D2B4C7900A6391BB3654B279D10F59754ECA3DF1C375366AFA22745AD4C2A22EEPA76N) ТК РФ.