|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРЗГУН»** **КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ** |  | **БУРЯАД УЛАСАЙ****ХУРАМХААН АЙМАГАЙ****ГААРГА НЮТАГАЙ «АРЗГУН» МУНИЦИПАЛЬНА****БАЙГУУЛАМЖЫН****ЗАХИРГААН** |
|  671635, Республики Бурятия, Курумканский район, у. Арзгун, ул. генерала Цыденова, 2 тел. 8(30149)92-1-57, e-mail: admarzgun@yandex.ru |

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13**

**от « 23 » декабря 2022г.**

**«Об утверждении Положения «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, иностранных государств, работникам организаций финансируемых за счет средств бюджета муниципального района»**

В соответствии с [Трудовым кодексом РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Указа Президента Республики Бурятия от 24 октября 2005 года № 501 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Бурятия»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, иностранных государств, работникам организаций финансируемых за счет средств бюджета муниципального района»;

2. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном Интернет-сайте местной администрации МО СП «Арзгун».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Арзгун»  Т.М.Евреев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы МО СП «Арзгун»

от «23» декабря 2022 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, иностранных государств, работникам организаций финансируемых за счет средств бюджета муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Указа Президента Республики Бурятия от 24 октября 2005 года № 501 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Бурятия» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников организаций финансируемых за счет средств бюджета муниципального района (далее – «Организация», «Работодатель») в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается Главой МО СП «Амалатское». Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления.

2. СРОКИ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов (включительно) днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя руководителя организации и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Если по письменному приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработок и предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в табеле кодом «К».

Если на период командировки приходится выходной день или праздничный день, то работник может быть привлечен к работе в этот выходной день на основании приказа Главы . Этот день оплачивается сотруднику в размере двойного оклада (тарифной ставки). Данные дни отмечаются в табеле кодом «РВ».

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает конкретный сотрудник, согласованная с руководителем организации.

В служебной записке должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работники, а также структурных подразделений, в которых они работают.

3.2. На основании полученной служебной записки, указанной в п. 3.1 настоящего Положения, отдел кадров оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку специалист отдела кадров должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку под подпись.

3.3. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– досрочное выполнение работником служебного поручения;

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);

– возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);

– выполнение работником дополнительного служебного поручения;

– временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;

– вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командируется работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни);

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, на основании соответствующей служебной записки.

Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя командированного работника о необходимости изменения срока или отмены командировки, согласованная с руководителем Организации или уполномоченным должностным лицом и другие документы в зависимости от причины изменения срока или отмены командировки.

В связи с тем, что в момент издания приказа (распоряжения) об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу.

После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки специалист отдела кадров должен ознакомить работника с названным приказом (распоряжением) под подпись.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

4.1. В случае направления работника в служебную командировку на территории России и на территории иностранных государств работодатель возмещает работнику:

– расходы на проезд;

– расходы на наем жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

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

4.2. Возмещение расходов на проезд.

4.2.1. При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы Работодатель руководствуется следующими правилами:

– если между местом постоянной работы работника и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус либо личный или служебный транспорт;

– если в городе или ином населенном пункте, куда работник направлен в командировку, ему для выполнения служебного поручения нужно посетить более трех мест, то для проезда может использоваться такси.

4.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на такси должны подтверждаться следующими документами:

– при служебных командировках по территории России – кассовым чеком или бланком, который содержит обязательные реквизиты по Приложению № 5 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;

– при служебных командировках по территории иностранных государств – квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг. Построчный перевод этих документов на русский язык осуществляется сотрудником, совмещающим обязанности по должности переводчика.

4.2.3. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

– воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;

– автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (включая такси).

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей, с учетом требований п. 7.4 настоящего Положения расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

– воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

4.2.4. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

– багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);

4.2.5. Если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то ему возмещаются расходы на проезд на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и др.). При этом командированному работнику в полном объеме возмещаются расходы на оплату горюче-смазочных материалов (ГСМ) на основании представленных им документов.

4.2.6. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.4 настоящего Положения, возмещаются командированному работнику на основании распоряжения руководителем Организации при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения.

4.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику по следующим нормам:

работникам – в размере не свыше стоимости проживания в двухместном номере в сутки.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

4.3.3. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком или в Организации.

4.3.4. Если работник в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

4.3.5. Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

4.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.4.2. Суточные при направлении работника в служебную командировку на территории Республики Бурятия и за пределами территории Республики Бурятия выплачиваются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

(в ред. [Постановления от 01.12.2020 г. № 11](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46CF98C5-16DD-4982-A391-014A1FA9AD8D))

(в ред. [Постановления от 20.01.2022 г. № 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5A05BA5E-6722-44BD-B544-DCCAFE32005B))

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя.

4.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения работодателя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

4.5.2. Расходы на оплату услуг бизнес-центров при использовании в служебных целях доступа в Интернет, оргтехники возмещаются при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы.

5. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.2. При командировании работника на территорию иностранного государства работнику выдаются подотчетные денежные средства в рублях в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. При этом командируемый работник обязан предоставить в бухгалтерию документы из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, содержащие сведения, установленные приложением 3 к Инструкции Центрального Банка РФ от 16.09.2010 № 136-И, в том числе сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты (в случае выдачи подотчетных денежных средств в рублях).

Указанные денежные средства в рублях выдаются на основании заявления командируемого работника.

Остатки подотчетных денежных средств сдаются работником в рублях.

Возмещение сотруднику произведенных расходов по итогам командировки производится в рублях.

5.3. В целях определения суммы возмещения расходов, произведенных в ходе заграничной командировки, применяется дата на основании документов из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), подтверждающих дату проведения обмена валюты. Если такие документы не предоставлены либо они не содержат сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты, сумма возмещаемых расходов определяется исходя из курса Центрального Банка РФ, установленного на дату утверждения авансового отчета.

5.4. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится в размере 50 процентов суточных

5.5. За время нахождения в пути работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, выплачиваются суточные:

– при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных п. 4.4.2 настоящего Положения;

– при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных п. 5.4 настоящего Положения.

5.6. При следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения, а при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной в п. 4.4.2 настоящего Положения.
Даты пересечения государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения.

5.7. 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 России определяется по проездным документам (билетам).

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

5.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию России в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленной п. 5.4 настоящего Положения.

5.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются командированному работнику в соответствии с п. 4.3.3 настоящего Положения.

5.10. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, дополнительно возмещаются:

– расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

– обязательные консульские и аэродромные сборы, установленные действующим законодательством;

– сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы;

– расходы на построчный перевод на русский язык в бюро переводов или у профессионального переводчика документов, подтверждающих произведенные расходы, составленных на иностранных языках.

Указанные расходы компенсируются работнику по его письменному заявлению на имя руководителя Организации или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту работника или выдачи ему наличных денежных средств из кассы Организации.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя руководителя Организации или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку.

6.2. Заявление с визой руководителя Организации или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, передается в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до отъезда работника в служебную командировку.

Денежный аванс на командировочные расходы выдается работнику из кассы Организации или перечисляется на его банковскую зарплатную карту (пожелание относительно получения аванса на командировочные расходы на банковскую зарплатную карту работник выражает в письменном виде в заявлении на выдачу аванса). Выдача денежного аванса на командировочные расходы или перечисление его на банковскую зарплатную карту работника производится не позднее дня выезда работника в служебную командировку.

6.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

6.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда и регистрацию багажа;

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника и одобрено руководителем Организации или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.
Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

7.3. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника, согласованного с лицом, уполномоченным на это Работодателем, и представленных работником объяснений Работодатель в исключительных случаях может возместить работнику произведенные расходы.

7.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это Работодателем.
Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме работником бухгалтерии.

7.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу Организации в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

8.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится в размере двойного оклада (тарифной ставки) либо предоставления отгула.

Оплата командированному работнику дня выезда в командировку (приезда из нее), который приходится на выходной (праздничный) день, работы в выходной (праздничный) день в командировке, а также дней нахождения в пути в период командировки, приходящих на выходные (праздничные) дни, производится в размере среднего заработка, либо сотруднику предоставляется другой день отдыха.

8.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой МО СП «Арзгун».

9.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

9.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом Главой МО СП «Арзгун». Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Лист ознакомления

С Положением о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, иностранных государств, работникам организаций финансируемых за счет средств бюджета муниципального района, утвержденным Постановлением Главой МО СП «Арзгун» от «23» декабря 2022 г. № 13, ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Датаознакомления | Подпись |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |