**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024 г. Бородино № 2

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

О порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц не отнесенных к муниципальным должностям, и к должностям муниципальной службы администрации города Бородино

В соответствии со ст.ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок и условия командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц не отнесенных к муниципальным должностям, и к должностям муниципальной службы администрации города Бородино согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Бородино от 03.11.2022 N 589 «О порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования города Бородино»

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Бородино А.В. Первухина.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте городского округа города Бородино Красноярского края.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Стайнов Павел Михайлович

4-50-08

Приложение № 1

к постановлению администрации города Бородино

от 09.01.2024 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц не отнесенных к муниципальным должностям, и к должностям муниципальной службы администрации города Бородино**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является нормативно правовым актом Администрации города Бородино (далее - Работодатель), разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление 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. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования города Бородино (далее - муниципальные служащие и работники, командированное лицо).

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств;

- 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. Составляется по унифицированной форме
N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

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

- работники - муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности и лица, не отнесенные к муниципальным должностям, и к должностям муниципальной службы администрации города Бородино;

- кадровый работник - работник, ответственный за кадровую работу, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и (или) приказом работодателя ответственным за оформление кадровых документов;

- бухгалтер – работник Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» ответственный за работу по расчету и принятию документов по командировкам.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер (ст. 166 ТК РФ)

1.5. 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 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454028&dst=616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 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 ТК РФ);

- 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 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 ТК РФ).

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

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

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Главы города Бородино или уполномоченного им лица.

2.2. Основанием для оформления служебной командировки являются: письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в виде писем, приглашений, вызовов, выписок из договоров и соглашений, присланных в администрацию города Бородино, почтой, электронной почтой и (или) иным способом, или согласования с Главой города Бородино этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в распоряжении о командировке, и служебная записка руководителя командируемого работника, а в его отсутствие служебная записка самого командируемого работника, по вопросу направления в служебную командировку согласно приложению № 2 настоящего постановления.

2.3. В целях направления работника в служебную командировку руководитель командируемого работника, а в случае его отсутствия сам работник пишет на имя Главы города Бородино служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

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

- срок командировки;

- цель командировки.

Завизированная Главой города Бородино служебная записка подлежит передаче кадровому работнику не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.4. Кадровый работник, получив документ-основание для командировки, указанный в [п. 2.2](#Par36) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [п. 1.6](#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 (при направлении нескольких работников – по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись Главе города Бородино;

- ознакомить командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, в случае, если период нахождения в командировке совпадает с выходным днем работника (для работников, имеющих сменный режим работы), а также, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать один экземпляр распоряжения о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в Муниципальное казенное специализированное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – МКСУ «МЦБ») не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки.

2.5. На основании распоряжения о направлении в командировку МКСУ «МЦБ» составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой. После согласования смета передается Главе города Бородино на утверждение.

2.6. МКСУ «МЦБ» не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту денежные средства (денежный аванс) на основании служебной записки руководителя командируемого работника, а в его отсутствие самого работника которая завизирована Главой города Бородино, и предварительной сметы, составленной с учетом положений [раздела 7](#Par123) Положения.

2.7. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в МКСУ «МЦБ» авансовый отчет (форма N АО-1) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в МКСУ «МЦБ» с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения (при наличии);

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома Главы города Бородино расходы в связи со служебной командировкой (при наличии).

2.8. МКСУ «МЦБ» после получения от работника документов, перечисленных в [п. 2.7](#Par54) Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение Главе города Бородино или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

2.9. После утверждения авансового отчета МКСУ «МЦБ» производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.10. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу МКСУ «МЦБ» по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки определяется Главой города Бородино или уполномоченным им лицом исходя из объема и сложности выполнения задач в командировке.

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. 2.3](#Par36) Положения, а также распоряжением о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или иным документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

 3.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [пунктом 7.7](https://internet.garant.ru/#/document/12162866/entry/10112) настоящего Положения.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Главой города Бородино или уполномоченным им лицом.

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

**4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен на основании распоряжения Главы города Бородино.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник либо сам командируемый работник пишет на имя Главы города Бородино 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 города Бородино служебная записка подлежит оперативной передаче кадровому работнику.

4.2. Кадровый работник в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в  [пункте 1.6](#Par27) Положения, запросить его согласие на продление командировки;

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

- ознакомить командированного работника при помощи электронной почты либо иным оговоренным способом с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в МКСУ «МЦБ».

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, МКСУ «МЦБ» должна перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и служебной записки руководителя командируемого работника, а в его отсутствие самого командируемого работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Данная служебная записка должна быть завизирована Главой города Бородино. Она может быть направлена по электронной почте либо иным оговоренным способом. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разделом 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 на основании распоряжения Главы города Бородино.

Для этого руководитель командируемого рабтника, в котором работает командированный работник на имя Главы города Бородино направляет служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

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

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

- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

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

В случае отсутствия руководителя командируемого работника Глава города Бородино самостоятельно своим распоряжением отзывает работника из служебной командировки.

Завизированная Главой города Бородино служебная записка подлежит оперативной передаче кадровому работнику.

5.2. Кадровый работник в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной Главой города Бородино служебной записки, указанной в [п. 5.1](#Par94) Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Главе города Бородино;

- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи электронной почты или иным оговоренным способом. Передать копию этого распоряжения в МКСУ «МЦБ».

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), МКСУ «МЦБ» ему должна перевести денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано Главой города Бородино. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разделом 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 РФ и Положением 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 к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 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 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 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 города Бородино. Учет продолжительности такой работы ведет кадровый работник администрации города Бородино.

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

- расходы на проезд (при наличии);

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения) (при наличии);

- 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) (при наличии);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Главы города Бородино (при наличии).

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

- авансового отчета (форма N АО-1), бланк формы работник может получить в МКСУ «МЦБ»);

- 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 города Бородино):

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;

в) водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают  класса люкс и полулюкс;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

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

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Главой города Бородино 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. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

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

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

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

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

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

- 350 рублей - при направлении в служебную командировку по территории Красноярского края и территориях других субъектов РФ;

- 500 рублей – при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург, административные центры субъектов РФ, районы Крайнего Севера.

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

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

7.7.1. Согласно Указу Президента от 17.10.2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» установить на период нахождения лиц в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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

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

7.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), 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.

7.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.9](#Par168) Положения, работодатель на основании абзаца 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

Приложение № 2

к постановлению администрации города Бородино

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Бородино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя, а в его отсутствие самого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

командируемого работника)

Служебная записка

В связи с (Во исполнение…, В соответствии с…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание направления в командировку)

прошу направить в служебную командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество командируемого работника)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и адрес направления командировки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период нахождения в командировке с указанием точных дат и цель командировки)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к постановлению администрации города Бородино

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Бородино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя, а в его отсутствие самого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

командируемого работника)

Служебная записка

о выдаче работнику денежных средств

на командировочные расходы

В связи с направлением/убытием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы командированного работника)

в служебную командировку согласно распоряжению от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и адрес направления командировки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается количество дней) (фамилия, инициалы работника)

денежные средства на командировочные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма денежных средств)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Примечание:

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения, командируемый работник от своего имени оформляет данную служебную записку.