|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16 |
|  | к Учетной политике |
|  | для целей бухгалтерского учета |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**1. Общие положения**

1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения «Концертно-спортивный комплекс» Новоуральского городского округа (далее - учреждение или работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст.ст.8,164-168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом Решения Думы Новоуральского городского округа от 29.10.2014г. № 132.

2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях (далее – работники).

4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

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

- место постоянной работы - место нахождения учреждения: 624133, Свердловская область, г.Новоуральск, ул.Свердлова, д.6;

- 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 форме 0504505, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н;

- 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.

5. Функции по документальному оформлению командировок, а также учет командировок возлагаются на специалиста по кадрам учреждения.

6. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, указанные в ч.1 ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных разделами 7-8 настоящего Положения.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные разделами 7-8 настоящего Положения (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных не запрещенных законом поступлений.

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

9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст.268 Трудового кодекса Российской Федерации, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2,3 ст.259, ст.264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз.2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч.3 ст.203 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

12. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

13. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора учреждения 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 директором служебная записка подлежит передаче в кадрово-юридический отдел не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

14. Специалист по кадрам учреждения, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в [п.](#Par2)13 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п.10 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или №) 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 Трудового кодекса Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или №) в финансово-экономический отдел не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

15. На основании копии приказа о направлении в командировку, работник, направляющийся в служебную командировку:

- бронирует гостиничный номер для проживания;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в учреждение и сдает на хранение в финансово-экономический отдел. Бухгалтер, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором ответственным за оформление денежных документов, выдает их командируемому работнику не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

16. На основании приказа о направлении в командировку экономист по бухгалтерскому учету составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается директору учреждения на утверждение.

17. Кассир учреждения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании служебной записки данного работника, которая завизирована директором учреждения, и предварительной сметы, составленной с учетом положений раздела7 Положения.

На основании служебной записки работника, которую завизировал директор учреждения, допускается выдача денежного аванса не через кассу учреждения, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

 18. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в финансово-экономический отдел 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.

19. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п.](#Par20)18 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 учреждения 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**

20. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором учреждения. 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.

21. 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.

22. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п.13 Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

23. 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 директора учреждения 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).

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

25. 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 учреждении.

26. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

**4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

27. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения 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 директором учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в кадрово-юридический отдел.

28. Специалист по кадрам в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п.10 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору учреждения;

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

29. 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 служебной записки работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Служебная записка работника должна быть завизирована директором учреждения. Она может быть направлена по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с раздела 7 Положения.

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

**5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

30. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения 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 директором учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в кадрово-юридический отдел.

31. Специалист по кадрам в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, указанной в [п.](#Par2)30 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору учреждения;

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

32. 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 служебной записки работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такая служебная записка должна быть завизирована директором учреждения. Размер денежного аванса определяется в соответствии с раздела 7 Положения.

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

**6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ**

**В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

33. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных раздела 7-8 Положения.

34. 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.

35. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст.96 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст.113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

**7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

36. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст.168 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 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.

37. Возмещение расходов, перечисленных в [п.3](#Par3)8 Положения, производится на основании представленных работником в финансово-экономический отдел документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в финансово-экономическом отделе);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

38. 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 приказом директора учреждения):

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- 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;

- автомобильным транспортом (кроме такси) - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа;

- морским или речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

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

39. 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.3](#Par11)8 Положения.

40. 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.

41. 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:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- 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;

- автомобильным транспортом (кроме такси) - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа;

- морским или речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

42. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

43. (см. текст в предыдущей редакции)

99Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера, с учетом предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н.

44. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный номер.

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

45. В случае, если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, допускается наем жилого помещения и, в том числе, его бронирование в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

46. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

47. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим разделом.

48. 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, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

- 400 руб. – при направлении в служебную командировку в города областного, республиканского, краевого, окружного, районного значения/подчинения Российской Федерации, из них:

200 руб. - за счет средств бюджета;

200 руб. – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных не запрещенных законом поступлений;

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку в города федерального значения Российской Федерации (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь), из них:

200 руб. - за счет средств бюджета;

500 руб. – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных не запрещенных законом поступлений.

49. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются ему в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

50. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 49 настоящего Положения, для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 50 настоящего Положения, для служебных командировок на территории иностранных государств.

51. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой пунктом 49 настоящего Положения.

**8. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

52. На основании подтверждающих документов работнику возмещаются по фактическим затратам следующие расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя:

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

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

- иные расходы, связанные с выполнением работником служебного задания:

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.

53. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются по фактическим затратам:

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

54. В случае командирования в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых разделом VII настоящего Положения.

55. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполнении служебного задания для направления в командировку, оформленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации (бланк формы работник может получить в кадрово-юридическом отделе).

56. 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.

Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру на основании данных, утвержденного авансового отчета.

57. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п.](#Par45)59 Положения, работодатель на основании абз.3 ч.2 ст.137 Трудового Кодекса Российской Федерации, вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

58. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.