**28.11.2017г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ТАРГИЗСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**ПЯТАЯ СЕССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях введения единого порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Таргизского муниципального образования, руководствуясь ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом Таргизского муниципального образования, Дума Таргизского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Таргизского муниципальногообразования (Приложение N 1).

2. Руководителю аппарата администрации Таргизского МО – Ю.Л. Алёшину довести до сведения руководителей муниципальных учреждений настоящее постановление с приложением в течение 10 дней со дня его подписания:

- директору МКУ КДЦ – Т.П. Левинца;

- директору МКУ «Центр бюджетного учёта и обслуживания муниципальных учреждений Таргизского МО» – Т.П. Левинца.

3. Решение Думы Таргизского муниципального образования от 24.07.2012 года №238 «Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов лицам, замещающим муниципальные должности, техническим исполнителям, обеспечивающим деятельность муниципальных служащих муниципальной службы администрации Таргизского муниципального образования», признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Таргизского МО – Алёшина Ю.Л..

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

к Решению Думы Таргизского

муниципального образования

№11 от 28.11.2017г.

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Таргизского муниципального образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Таргизского муниципального образования (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ([ст. ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=129), [164](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101047) - [168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101067) ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 года N3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

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

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения администрации (его учреждениями), 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 01.08.2001года N55;

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

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

1.5. Положение распространяется на всех работников администрации, включая работников его учреждений.

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

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101630) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100051) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 года N1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101656) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100051) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 года N1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрация 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060) ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060) ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060), [3 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1061), [ст. 264](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101644) ТК РФ, [абз. 2 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100052) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 года N1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации ([ч. 1 ст. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=213779;fld=134;dst=100175) Федерального закона от 24.11.1995 N181-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=214843;fld=134;dst=335) Федерального закона от 12.06.2002 года N67-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101234) ТК РФ).

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

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения Думой Таргизского муниципального образования и действует до его отмены новым Решением Думы Таргизскогго муниципального образования.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится Решением Думы Таргизского муниципального образования.

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

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель администрации (учреждения), в котором работает командируемый работник, пишет на имя главы администрации (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 главой администрации (директором учреждения) служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в [п. 2.1](#Par46) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [абз. 2 п. 1.7](#Par36) Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки;

- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку по [форме NТ-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) (при направлении нескольких работников - по [форме NТ-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N1, и передать его на подпись главе администрации;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку ([форма NТ-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) или [NТ-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=597) ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку ([форма NТ-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) или [NТ-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)) в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании копии распоряжения о направлении в командировку, работник:

- бронирует гостиничные номера для проживания;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании распоряжения о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается руководителю организации на утверждение.

2.5. Бухгалтерия организации 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 заявления данного работника, завизированного руководителем организации, и предварительной сметы в соответствии с [разд. 7](#Par134) Положения.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная [форма NАО-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=6200;fld=134), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 года N55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет [(форма NАО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=6200;fld=134) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

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

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п. 2.6](#Par65) Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

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

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. 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 и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель учреждения (подразделения), в котором работает командируемый работник, по согласованию с главойадминистрации. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной [п. 2.1](#Par46) Положения, а также приказе о направлении работника в командировку ([форма NТ-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) или [NТ-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)).

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

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

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

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

**4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главыадминистрации.

Для этого руководитель учреждения(подразделения), в котором работает командированный работник, пишет на имя главыадминистрации 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 главойадминистрации служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров организации.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в [абз. 2 п. 1.7](#Par36) Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной главойадминистрации служебной записки, указанной в [п. 4.1](#Par88) Положения, подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать его на подпись главеадминистрации;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разд. 7](#Par134) Положения.

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

**5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

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

Для этого руководитель учреждения, в котором работает командированный работник, пишет на имя главыадминистрации 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 главойадминистрации служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной главой администрации служебной записки, указанной в [п. 5.1](#Par105) Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись главеадминистрации;

- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разд. 7](#Par134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=183734;fld=134;dst=100009) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года N749. 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](#Par134) Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном [ст. 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=567) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=100704) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=597) 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=712) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. ст. 154](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101008) и [153](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=715) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101067) ТК РФ):

- расходы на проезд;

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

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

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

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 7.1](#Par137) Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета [(форма NАО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=6200;fld=134); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- 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 фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено распоряжениемглавыадминистрации):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

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

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 администрации могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в [п. 7.3](#Par145) Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. 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.

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

- 300 руб. - при направлении в служебную командировку по территории своего региона;

- 500 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

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

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

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету [(форма NАО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=6200;fld=134), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.10](#Par179) Положения, работодатель на основании абз. 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.

7.12. 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.

Приложение

к Решению Думы

Таргизского муниципального образования

№12 от 28.11.2017г.

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, выбывающих в служебные командировки**

**из администрации Таргизского муниципального образования**

**Чунского района Иркутской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер распоряжения командировочного удостоверения | Место командирования | |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |

Приложение

к Решению Думы

Таргизского муниципального образования

№12 от 28.11.2017г.

Служебная записка

Сообщаю, что для поездки в командировку я использовал (а) личный транспорт:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Марка |  |
| Регистрационный номер |  |

Место командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Прошу оплатить транспортные расходы, возникшие в связи с использованием личного транспорта для поездки в командировку.

Приложение:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Квитанция гостиницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Согласовано:

Приложение

к Решению Думы

Таргизского муниципального образования

№12 от 28.11.2017г.

### Унифицированная форма № Т-10

**Утверждена постановлением Госкомстата РФ**

**от 5 января 2004 г. № 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Код** |
|  | **Форма по ОКУД** | | **0301024** |
|  | | **по ОКПО** |  |
| **наименование организации** | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Номер документа** | **Дата составления** |
|  | [**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**](http://blanki.ucoz.ru/news/2009-10-07-28) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **Табельный номер** |
| **Работник** | |  | | |  |
| **фамилия, имя, отчество** | | | | | |
|  | | | | | |
| **структурное подразделение** | | | | | |
|  | | | | | |
| **должность (специальность, профессия)** | | | | | |
| **командируется в** | | |  | | |
| **место назначения (страна, город, организация)** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **для** |  | | | | |
| **цель командировки** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **на** |  | | | **календарных дней** | |
|  |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с** | **“** |  | **”** |  | **20** | **1** | **г. по** | **“** |  | **”** |  | **20** | **1** | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа |  |
|  | **наименование, серия, номер** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | **Глава администрации** |  |  |  |  |
|  | **должность** |  | **личная подпись** |  | **расшифровка подписи** |

**Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в  
место постоянной работы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбыл из** | |  | | | | | | | | | |  | **Прибыл в** |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **“** | | |  | **”** |  | | | | **20** | **1** | **г.** |  |  | | **“** |  | **”** |  | | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | | |  | **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | | |  | **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | |
| **М.П.** | | | | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбыл из** | |  | | | | | | | | | |  | **Прибыл в** |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **“** | | |  | **”** |  | | | | **20** |  | **г.** |  |  | | **“** |  | **”** |  | | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  | **Специалист администрации** | | | | | |  |  | | | |
| **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | | |  | **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | | |  | **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | |
| **М.П.** | | | | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | | | |