



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от «28» декабря 2023 г.

№ 29

«Об утверждении Положения о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения, водителей, обслуживающего персонала органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Тарасовского сельского поселения, Совет депутатов Тарасовского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения, водителей, обслуживающего персонала органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения (приложение).

2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Тарасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль выполнения данного решения возложить на комиссию по законности и местному самоуправлению (Коновалова О.А.)

Председатель Совета депутатов

О.А. Коновалова

Глава администрации Тарасовского
сельского поселения

В.М. Кондрашева



Положение
о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения, водителей, обслуживающего персонала органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения, водителей, обслуживающего персонала органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с направлением должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского сельского поселения, водителей, обслуживающего персонала органов местного самоуправления в командировки и оплатой при направлении в командировки указанных лиц.

1.2 Командировкой признается:

1) поездка командируемого лица по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

2) направление командируемого лица на профессиональную подготовку для ускоренного приобретения обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы;

3) направление командируемого лица на профессиональную переподготовку для обучения командируемого лица с целью получения дополнительных знаний, навыков и умений;

4) направление на повышение квалификации командируемого лица, для обновления теоретических и практических знаний.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации может осуществляться в форме семинаров, стажировок, курсов, лекций, участия в конференциях, съездах, форумах.

1.3 Командируемым лицом признаются лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, на которых распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

2. Порядок направления в служебную командировку и срок служебной командировки

2.1 Командируемые лица направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения командируемым лицом в пределах

продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

Для Главы поселения основанием являются официальные документы вышестоящих органов исполнительной власти.

Основанием направления в командировки командируемых лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, служебная записка на имя работодателя и другие).

2.2 Командировки оформляются распоряжением главы поселения и подписываются главой поселения.

2.3 Не допускается направление в командировку следующих работников органов местного самоуправления:

- 1) беременных женщин;
- 2) работников в возрасте до 18 лет.

2.4 Направление в командировку следующих категорий работников органов местного самоуправления допускается только при определенных условиях:

1) 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. Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери, родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

2) 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;

3) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

4) работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

2.5 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Срок пребывания командированного лица в командировке указывается в служебной записке и в распоряжении о направлении командированного лица в командировку.

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 лица).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

2.6 Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.7 . Оплата труда командированного лица в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8 Фактический срок пребывания командированного лица в командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из командировки.

В случае проезда командированного лица на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командированного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в командировке командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования командированным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания командированного лица в командировке, содержащий подтверждение принимающей командированное лицо стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места командировки)

13. Средний заработок за период нахождения командированного лица в командировке (день отъезда, день приезда), а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в органе местного самоуправления.

14. Командированному лицу, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. Командированному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2 Командированному лицу возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные командированным лицом с разрешения работодателя в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.4 При командировках в местность, откуда командированное лицо исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.5 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица 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 командированному лицу условий для отдыха.

Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному лицу в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.6 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.7 В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.8 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда командированное лицо предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.9 Оплата и (или) возмещение расходов командированного лица в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного Работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата командированному лицу суточных в иностранной валюте при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.10 За время нахождения в пути командированному лицу, направляемому в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении командированного лица в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

3.11 Командированному лицу, выехавшему в 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, определяемой в порядке, предусмотренных настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

3.12 Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.13 Расходы по проезду при направлении командированного лица в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.14 Командированному лицу при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.15 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.16 Командированному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17 Командированное лицо по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет о результатах командировки.

3.18 Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерию после прибытия из командировки.

3.19 В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированное лицо должно сообщить об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, в бухгалтерию, а также командированному лицу необходимо возвратить полученный аванс.

3.20 Ответственность за целесообразность направления командированного лица в командировку несет глава поселения.

3.21 При отказе командированного лица возвратить неизрасходованные остатки авансовых сумм в бухгалтерию, данные средства удерживаются из заработной платы работника в установленном законом порядке.

4. Порядок направления на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку

4.1 Основанием направления командированного лица на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку (далее - обучение) является договор

между органом местного самоуправления и организацией или образовательным учреждением, имеющим соответствующую лицензию на осуществление дополнительного профессионального обучения (далее - организация).

Если командированное лицо направляется на обучение за счет средств областного бюджета, то основанием является письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма Правительства Челябинской области.

4.2 Направление командированного лица на обучение осуществляется работодателем и оформляется распоряжением, с указанием сроков, места и формы обучения.

4.3 Формы и сроки обучения устанавливаются организацией на основании заключенного договора, либо указывается в письме, приглашении, вызове, решении об участии, телефонограмме Правительства Челябинской области.

Если командированное лицо направляется на обучение за счет средств бюджета поселения, то при возвращении командированное лицо обязано предоставить в бухгалтерию органа местного самоуправления документы, подтверждающие его фактические расходы при обучении (счет, договор об оказании образовательных услуг, акт на выполнение работ).

Документ о получении дополнительного образования командированное лицо обязано предоставить в кадровую службу органа местного самоуправления.

4.4 На период обучения за командированным лицом сохраняется место работы по занимаемой должности.

Период обучения, в течение которого за командированным лицом сохраняется средний заработок, засчитывается в общий трудовой стаж.

4.5 Ответственность за целесообразность направления командированного лица на обучение несет глава поселения.

5. Продление срока служебной командировки

5.1 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению главы поселения.

Решение о продлении командировки принимается главой поселения.

5.2 Если при продлении срока командировки командированному лицу потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, лицо, исполняющее функции главного бухгалтера органа местного самоуправления должно перевести командированному лицу денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления командированного лица о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление командированного лица должно быть завизировано работодателем. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту командированного лица.

6. Отзыв из служебной командировки

6.1 В случае производственной необходимости командированное лицо может быть отозвано из командировки по распоряжению главы поселения.

Решение об отзыве из командировки принимается главой поселения.

6.2 Работник кадровой службы, в целях отзыва из командировки должен сделать следующее:

1) на основании завизированной работодателем служебной записки подготовить проект распоряжения об отзыве командированного лица из командировки и передать его на подпись работодателю;

2) ознакомить командированное лицо с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

6.3 Если в случае отзыва из командировки командированному лицу потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть

переведен денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления командированного лица о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано работодателем. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

7. Гарантии при направлении в служебную командировку, на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку

7.1 При направлении в командировку, на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку командированному лицу предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления Работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». командированному лицу гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Сроки осуществления выплаты среднего заработка во время служебной командировки в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации аналогичны срокам выплаты заработной платы в органах местного самоуправления, Тарасовского сельского поселения.

Расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 8 настоящего Положения.

7.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки командированному лицу при представлении им листка нетрудоспособности:

- 1) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения командированного лица на стационарном лечении);
- 2) выплачиваются суточные за все время, пока командированное лицо по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- 3) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7.3 В случаях производственной необходимости командированное лицо может быть привлечено работодателем к выполнению служебного поручения:

- 1) за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- 2) в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 3) в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

8. Оплата и возмещение расходов, связанных с направлением в командировку, на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку

8.1. Оплата и возмещение расходов, связанных с направлением командированного лица в командировку, на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, обучение, осуществляется в следующих размерах:

1) расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) по следующим нормам:

- на железнодорожном транспорте - в купейных и плацкартных вагонах пассажирских поездов, в том числе скорых, фирменных;
- на воздушном транспорте - в пределах стоимости в салонах экономического класса;

2) расходы по найму жилого помещения и проезду (кроме случаев направления командированного лица в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения и если расходы не предусмотрены договором на оказание образовательных услуг) по следующим нормам:

- руководителям органов местного самоуправления, заместителям руководителей органов местного самоуправления - по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров высшей категории, другим командированным лицам по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного номера;

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

4) расходы за обучение - в размере фактической стоимости образовательных услуг, предусмотренных договором, заключенным между органом местного самоуправления и организацией или образовательным учреждением;

5) расходы на выплату суточных - за каждый день нахождения в командировке, на повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

- в размере 100 рублей в пределах территории Челябинской области;
- в размере 700 рублей за пределами территории Челябинской области;
- в размере 2500 рублей за пределами территории Российской Федерации.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает работодатель с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха;

6) иные расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома работодателя.

8.2 Возмещение расходов, перечисленных в пунктах 7.2, 8.1 настоящего Положения, производится на основании представленных командированным лицом бухгалтерию документов:

1) авансового отчета (форма 0504505), бланк формы командированное лицо может получить в бухгалтерии органа местного самоуправления;

2) документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

8.3. 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, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери командированным лицом проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда командированного лица в место командирования. Получить у перевозчика такую справку командированное лицо должно 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.

8.4. 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 лица.

Расходы, указанные в настоящем пункте не возмещаются командированному лицу в следующих случаях:

1) если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения командированное лицо в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

2) если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, командированное лицо 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.

8.5 В случае направления на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку командированное лицо обязано представить пакет документов, подтверждающий участие командированного лица в повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке (счет, договор об оказании образовательных услуг, удостоверение о повышении квалификации).

8.6 Отчетность об израсходованных денежных средствах, связанных с обучением командированного лица, производится в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

8.7 Иными расходами, подлежащими возмещению, являются 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 командированным лицом документов, подтверждающих осуществление этих расходов (статья 168 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.8 Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма 0504505), подлежит возвращению командированным лицом в кассу бухгалтерии органа местного самоуправления 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.

8.9 В случае невозвращения командированным лицом остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в разделе 8 настоящего Положения, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового Кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы командированного лица данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.10 Возмещение расходов на командировки лицам, указанных в пункте 1 настоящего Положения производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Тарасовского сельского поселения на указанные цели.