



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЕРЫШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками в
органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа
Амурской области и муниципальных учреждениях Серышевского
муниципального округа**

Принято Советом народных депутатов

27 февраля 2026 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитывая Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Серышевского муниципального округа,

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа Амурской области и муниципальных учреждениях Серышевского муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Серышевского муниципального округа» (<https://адмсер.рф/>) и подлежит размещению на информационных стендах, расположенных по адресам: пгт. Серышево, ул. Ленина, д. 2, д. 7, а так же на официальном сайте администрации Серышевского муниципального округа в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы
Серышевского муниципального округа

пгт Серышево
27 февраля 2026 года
№ 273

А.С.Сергиенко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ, ВОЗМЕЩЕНИЯ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СЕРЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СЕРЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Серышевского муниципального округа Амурской области и определяет порядок направления в служебную командировку руководителя органа местного самоуправления Серышевского муниципального округа Амурской области (далее – руководитель ОМСУ), муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления Серышевского муниципального округа Амурской области, руководителей и работников муниципальных учреждений Серышевского муниципального округа (далее – работники), оформление служебного задания, предоставление отчетов о выполнении служебного задания, а также устанавливает порядок и размеры расходов, связанных со служебными командировками и подлежащих возмещению.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **орган местного самоуправления** (далее – **ОМСУ**) – глава Серышевского муниципального округа Амурской области (далее – глава муниципального округа), администрация Серышевского муниципального округа Амурской области (далее – администрация муниципального округа), Совет народных депутатов Серышевского муниципального округа Амурской области (далее – Совет народных депутатов), контрольно-счетный орган Серышевского муниципального округа Амурской области (далее – КСО Серышевского муниципального округа, КСО);

- **руководитель ОМСУ** - глава муниципального округа, председатель Совета народных депутатов, председатель КСО;

- **работодатель** - руководитель ОМСУ, администрация муниципального округа, Совет народных депутатов, КСО Серышевского муниципального округа; руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Серышевского муниципального округа, под работодателем понимается также в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» представитель нанимателя (работодателя), от имени которого для муниципального служащего осуществляются полномочия нанимателя.

- **работник** – муниципальный служащий, иной работник, состоящий в штате администрации муниципального округа, ее самостоятельных структурных подразделениях, в других органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа, руководители и работники муниципальных учреждений Серышевского муниципального округа.

- **служебная командировка** - поездка руководителя ОМСУ, работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы;

- **место постоянной работы** - место нахождения органа местного самоуправления, указанное в трудовом договоре как место работы лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения. Под местом постоянной работы также понимается постоянное место замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы;

- **служебное задание** - документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении служебного поручения (оформляется по унифицированной форме № Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 (при его оформлении));

- **расходы, связанные со служебной командировкой**- расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные руководителем ОМСУ, работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных руководителем ОМСУ, работником в связи со служебной командировкой денежных суммах (составляется по унифицированной форме № АО - 1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55);

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

III. Порядок направления руководителя ОМСУ, работника в служебные командировки

3.1. Направление руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку, в том числе включение в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировку производится:

- по письменному вызову (приглашению) руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иных организаций, или по согласованию с указанными органами, организациями;

- по поручению работодателя;

- по письменному решению руководителя ОМСУ в качестве рабочей поездки, связанной с исполнением им своих полномочий;
- по иным документам (письмам, решениям об участии, телефонограммам и так далее).

3.2. Основанием направления в служебную командировку является письменное решение, оформленное:

- в отношении руководителя ОМСУ - распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления;
- в отношении работника ОМСУ (кроме самостоятельных структурных подразделений администрации Серышевского муниципального округа) – распоряжением (приказом) работодателя.
- в отношении работника самостоятельного структурного подразделения администрации Серышевского муниципального округа, муниципальных учреждений Серышевского муниципального округа - распоряжением (приказом) работодателя по письменному согласованию с главой Серышевского муниципального округа.

Включение руководителя ОМСУ, работника в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировку осуществляется по согласованию с главой муниципального округа, в отношении работника, состоящего в трудовых отношениях с руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Серышевского муниципального округа или руководителем муниципального учреждения, дополнительно по согласованию с ним.

3.3. Направление руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты путем подготовки служебного задания, проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку указанных лиц.

3.4. Служебное задание при командировании главы муниципального округа, председателя Совета муниципального округа, председателя КСО не оформляется.

3.5. Лица, ответственные за оформление кадровых документов в органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа, самостоятельных структурных подразделениях администрации Серышевского муниципального округа, на основании служебного задания, утвержденного работодателем в срок не позднее трех дней до даты убытия в служебную командировку, подготавливают проект распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку лиц, указанных в пункте 1.1., с учетом пункта 3.4. настоящего Положения.

3.6. Направление руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) работодателя.

3.7. Распоряжение (приказ) работодателя о направлении в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от

направления в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

IV. Гарантии руководителю ОМСУ, работнику при направлении в служебную командировку

4.1. При направлении в служебную командировку руководителя ОМСУ, работника им гарантируются сохранение места постоянной работы и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа по согласованию с главой муниципального округа).

4.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

Данное условие распространяется также на:

- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- опекунов детей указанного возраста,
- родителей, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии

Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- работников-инвалидов, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

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

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

4.4. Средний заработок, рассчитанный исходя из денежного вознаграждения (денежного содержания, месячного заработка), за период нахождения руководителя ОМСУ, работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянной работы.

4.5. При направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно помимо расходов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения, возмещаются:

- 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.

4.6. В случае временной нетрудоспособности командированного руководителя ОМСУ, работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению своих полномочий (служебного задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

4.7. За период временной нетрудоспособности командированному руководителю ОМСУ, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Если срок служебной командировки для лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, включает выходные и праздничные дни, то оплата труда производится на основании:

- распоряжения главы муниципального округа о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной

командировки в отношении главы муниципального округа, работника, состоящего в штате администрации муниципального округа;

- приказа (распоряжения) руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации округа, руководителя муниципального учреждения по согласованию с главой муниципального округа о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении работника, состоящего в штате самостоятельного структурного подразделения или муниципального учреждения.

- приказа (распоряжения) руководителя ОМСУ (кроме главы муниципального округа) о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении руководителя ОМСУ, работника, состоящего в штате указанного органа местного самоуправления.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Срок служебной командировки

5.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей исполнения полномочий (служебного задания):

- в отношении руководителя ОМСУ, работника, состоящего в штате администрации муниципального округа или другого органа местного самоуправления муниципального округа, - руководителем ОМСУ;

- в отношении работника, состоящего в штате самостоятельных структурных подразделений, муниципальных учреждений Серышевского муниципального округа - руководителями этих органов.

5.2. Днем выезда руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда указанных лиц из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договорённости с работодателем.

В случае если руководитель ОМСУ, работник в связи со служебной необходимостью направляется в место командирования из места нахождения в отпуске, либо по окончании командировки остаётся в месте командирования по личным причинам на время выходных или праздничных дней, им в соответствии со статьями 106, 107, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации возмещается только стоимость проезда.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), оплачиваются без учёта выходных и праздничных дней, дней нахождения в отпуске, в которые не выполнялось служебное задание.

5.3. На лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа, самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального округа, муниципальных учреждениях Серышевского муниципального округа, работник имеет место постоянной работы, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, руководителю ОМСУ, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.4. Фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лицами, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения, на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы:

- на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается путевым листом;

- на транспорте, находящемся в собственности этих лиц или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется ими по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, работника в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения:

- в случае проживания 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 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации»;

- в случае проживания не в гостинице фактический срок пребывания указывается в служебной записке и (или) ином документе, установленном в

рамках учетной политики органа местного самоуправления, самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального округа, муниципальных учреждений Серышевского муниципального округа, о фактическом сроке пребывания их в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о датах прибытия (убытия) лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, к месту командирования и обратно.

VI. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются руководителю ОМСУ, работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, утверждённых настоящим решением.

6.2. В случае командирования руководителя ОМСУ, работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный руководитель ОМСУ, работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя ОМСУ, работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания указанным лицам условий для отдыха.

6.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному руководителю ОМСУ, работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) руководителю ОМСУ – не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) работнику - не более стоимости однокомнатного номера.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов, утверждённых настоящим решением размеров суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному руководителю ОМСУ, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 6.3. настоящего Положения.

6.5. Расходы по проезду руководителя ОМСУ, работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если указанные лица командированы в несколько государственных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным 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, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

6.6. Возмещение расходов, связанных с использованием руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы, определяется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.7. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 6.6. настоящего Положения.

Командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6.8. По решению руководителя ОМСУ руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы - воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх размеров, установленных пунктом 6.5. настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Серышевского муниципального округа Амурской области на содержание органов местного самоуправления.

6.9. При направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных приложением

1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, утвержденных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 6.9. настоящего Положения для служебных командировок на территории иностранных государств.

6.11. При следовании руководителя ОМСУ, работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте руководителя ОМСУ, работника.

При направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых

федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военным служащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» для государства, в которое направляется руководитель ОМСУ, работник.

6.12. При направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по письменному решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.13. Руководителю ОМСУ, 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, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

В случае если руководитель ОМСУ, работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

6.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя ОМСУ, работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н.

6.15. Расходы по проезду при направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.16. При направлении руководителя ОМСУ, работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.17. Для возмещения командировочных расходов работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки должен представить работодателю следующие документы (в подлинниках):

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;

документы о фактических расходах по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

документы, подтверждающие расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте служебной командировки;

отчет о выполненной работе в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя.

Документы, предусмотренные абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, подаются при наличии соответствующих расходов.

6.18. Неиспользованный остаток выданного аванса подлежит возвращению руководителем ОМСУ, работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение 3-х дней с момента утверждения авансового отчета. Если указанные лица не возвращают деньги добровольно, то работодатель может вернуть их путем принятия решения об удержании из заработной платы этих лиц не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса с их письменного согласия на удержание.

В случае если произошел перерасход средств, то соответствующая сумма возмещается руководителю ОМСУ, работнику путем безналичного расчета (зарплатная банковская карта).

6.19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками руководителям ОМСУ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа, в муниципальных учреждениях Серышевского муниципального округа, финансируемых из бюджета Серышевского муниципального округа (далее - работники), осуществляется в следующих размерах:

1) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работникам предоставляется бесплатное жилое помещение) - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 6600 рублей за сутки, а в случаях командирования для участия в мероприятиях, организуемых и проводимых федеральными органами, органами исполнительной власти Амурской области - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 12500 рублей за сутки;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути и вынужденной остановки в пути:

в Амурской области - 350 рублей;

в городах Москва, Санкт-Петербург - 800 рублей;

на остальной территории Российской Федерации - 500 рублей.

При направлении в служебную командировку в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область,

Херсонскую область суточные устанавливаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

6.20. В случае необходимости работодатель вправе выплачивать работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой, а также производить иные выплаты.

Заработная плата в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачивается в двойном размере.

6.21. Финансовое обеспечение расходов осуществляется:

для работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Серышевского муниципального округа, - органами местного самоуправления Серышевского муниципального округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета Серышевского муниципального округа на обеспечение функций;

для работников муниципальных казенных учреждений Серышевского муниципального округа, - муниципальными казенными учреждениями Серышевского муниципального округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета Серышевского муниципального округа на обеспечение функций;

для работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Серышевского муниципального округа, - муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Серышевского муниципального округа в пределах субсидий, предоставляемых из бюджета Серышевского муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.