



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2014**

**№ 110**

#### **О внесении изменений в Положение о служебных командировках**

В целях приведения правовых актов города Дудинки в соответствие с законодательством, Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о служебных командировках, утвержденное постановлением Руководителя Администрации города от 28.07.2008 № 38 (в ред. постановления Администрации города от 27.11.2012 № 73) изменения, изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директорам муниципальных учреждений города Дудинки обеспечить приведение локальных нормативных актов в соответствие настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Администрации города Ганула Р. В.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом города Дудинки.

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования работников Администрации города Дудинки (далее – Администрация), директоров муниципальных учреждений и предприятий города Дудинки в служебные командировки в пределах и за пределы территории Российской Федерации, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

В части регулирования порядка и размеров возмещения расходов, связанных с командировкой, Положение распространяется также на работников муниципальных учреждений города Дудинки.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника в установленном Положением порядке на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.4. Под работниками в целях настоящего Положения (если иное не установлено в Положении) понимаются муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, работники рабочих профессий Администрации и органов Администрации, директора муниципальных учреждений и предприятий города Дудинки, работники муниципальных учреждений города Дудинки.

### **2. Порядок и условия командирования работников в пределах территории Российской Федерации**

2.1. Основанием командирования Руководителя Администрации является распоряжение Главы города.

2.2. Принятие решения о направлении в служебную командировку заместителя Руководителя Администрации, директора муниципального учреждения

или предприятия сопровождается оформлением им служебной записки на имя Руководителя Администрации.

2.3. Принятие решения о направлении в служебную командировку руководителя структурного подразделения или органа Администрации сопровождается оформлением руководителем структурного подразделения или органа Администрации служебной записки на имя Руководителя Администрации с приложением:

- документа, подтверждающего согласование с заместителем Руководителя Администрации, курирующим структурное подразделение или орган Администрации;

- задания на командировку, утвержденного Руководителем Администрации, курирующим структурное подразделение или орган Администрации.

2.4. Принятие решения о направлении в служебную командировку работника структурного подразделения Администрации сопровождается оформлением работником структурного подразделения Администрации служебной записки на имя Руководителя Администрации с приложением:

- документа, подтверждающего согласование с руководителем структурного подразделения Администрации и заместителем Руководителя Администрации, курирующим структурное подразделение;

- задания на командировку, утвержденного Руководителем Администрации, курирующим структурное подразделение Администрации.

2.5. При отсутствии заместителя Руководителя Администрации, курирующего структурное подразделение или орган Администрации, документы, связанные с направлением в командировку, согласовываются (а при необходимости утверждаются) Руководителем Администрации.

2.6. Служебная записка о командировании на имя Руководителя Администрации должна содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность командируемого;
- планируемый срок служебной командировки (с учетом времени проезда);
- цели и задачи служебной командировки;
- указание должностного лица, на которое возлагается временное исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения или органа Администрации, в случае оформления служебной командировки на руководителя структурного подразделения или органа Администрации.

При наличии специальных документов (приглашения, уведомления и т. п.) их копии прикладываются к служебной записке. Руководитель Администрации вправе потребовать представления дополнительных сведений и документов, касающихся планируемой служебной командировки.

2.7. Задание на служебную командировку оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.8. Решение о сроке служебной командировки для работника Администрации принимается Руководителем Администрации с учетом объема, сложности и других особенностей выполняемого задания

Продление срока служебной командировки допускается по уважительной причине по согласованию с Руководителем Администрации.

2.9. После согласования документов о направлении в служебную командировку:

- заместителя Руководителя Администрации, руководителя структурного подразделения, органа Администрации, директора муниципального учреждения или предприятия, работника структурного подразделения Администрации организационным отделом Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее – организационный отдел) готовится распоряжение Руководителя Администрации;

- работника органа Администрации – издается распоряжение (приказ) руководителя органа Администрации.

- работника муниципального учреждения – издается приказ директора учреждения.

Распоряжение (приказ) передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации (финансовую службу органа Администрации, муниципального учреждения) для оформления денежного аванса по служебной командировке согласно приложению № 2 к Положению.

2.10. Работникам Администрации, директорам муниципальных учреждений и предприятий (за исключением работников органов Администрации, работников муниципальных учреждений) на основании распоряжения оформляется командировочное удостоверение по форме согласно приложению № 3 к Положению, которое выписывается в одном экземпляре и подписывается Руководителем Администрации и находится у командированного работника в течение всего срока служебной командировки.

Для работников органов Администрации, на основании распоряжение (приказа) оформляется командировочное удостоверение, которое выписывается в одном экземпляре и подписывается руководителем органа Администрации и находится у командированного работника в течение всего срока служебной командировки.

2.11. В случае отмены служебной командировки командировочное удостоверение возвращается командированным в организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (кадровые службы органов Администрации, муниципальных учреждений) в тот же день.

2.12. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если работник командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом месте командирования.

2.13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы командированного.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного на место постоянной работы.

Вопрос о явке на работу командированного в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки на место постоянной работы в случае, если время выезда или приезда (с учетом времени, необходимого для проезда до (из) места выезда (приезда) приходится на рабочее время, решается для работников Администрации, директоров муниципальных учреждений и предприятий – Руководителем Администрации, для работников органа Администрации – руководителем органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – директором учреждения.

При отсутствии соответствующего разрешения о неявке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки на место постоянной работы командированный обязан явиться на работу в случае, если время выезда или приезда находится в пределах рабочего дня (с учетом времени, необходимого для проезда до (из) места выезда (приезда)).

2.14. При направлении в служебную командировку работников им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания).

2.15. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику работы, предусмотренному правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, муниципальных учреждений.

2.16. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.17. В случае если по распоряжению Руководителя Администрации, приказу руководителя органа Администрации командированный выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

2.19. В трехдневный срок по окончании служебной командировки работником представляется отчет о выполнении задания согласно приложению № 4 к Положению, который утверждается:

- для заместителя Руководителя Администрации – Руководителем Администрации;
- для руководителя структурного подразделения или органа Администрации заместителем Руководителя Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение или орган Администрации;
- для работника структурного подразделения или органа Администрации руководителем структурного подразделения или органа Администрации.
- для работника муниципального учреждения – директором учреждения.

2.20. Отчет о выполнении задания командированного работника Администрации является основанием для оценки Руководителем Администрации полноты выполнения им задания, а также для признания его задержки в служебной командировке обоснованной (для работников органа Администрации соответствующие решения принимает руководитель органа Администрации по согласованию с Руководителем Администрации, для работника муниципального учреждения соответствующее решение принимает директор учреждения).

Для работников Администрации решение о признании или непризнании тех или иных дней обоснованной задержкой в служебной командировке принимается Руководителем Администрации с учетом объяснений командированного по данному факту. Соответствующее решение о продлении срока командирования оформляется распоряжением Руководителя Администрации (для работников органа Администрации – распоряжением (приказом) руководителя органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – приказом директора учреждения).

В случае признания Руководителем Администрации (для работников органа Администрации руководителем органа Администрации по согласованию с Руководителем Администрации, для работника муниципального учреждения – директором учреждения) того или иного дня необоснованной задержкой в служебной командировке, соответствующие дни нахождения командированного в служебной командировке признаются прогулами, заработок (денежное содержание) за указанные дни не сохраняется, расходы, произведенные в эти дни, не признаются расходами на служебную командировку и не возмещаются.

### 3. Порядок и условия командирования работников за пределы территории Российской Федерации

3.1. При выезде Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации, руководителя муниципального учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления оформляет распоряжение Руководителя Администрации о направлении в служебную командировку со ссылкой на основании выезда. Один экземпляр распоряжения передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности

Администрации (финансовую службу учреждения) для оформления денежного аванса по служебной командировке.

3.2. При выезде работника муниципального учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации издается приказ директора учреждения о направлении в служебную командировку со ссылкой на основании выезда. Один экземпляр распоряжения передается в финансовую службу учреждения для оформления денежного аванса по служебной командировке.

3.3. При выезде в служебную командировку в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, командировочные удостоверения оформляются как при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

3.3. При выезде Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации, директора либо работника муниципального учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации им возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при следовании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- дополнительные расходы: на оформление заграничного паспорта, визы обязательной медицинской страховки, а также иным обязательным платежам и сборам, другим подтвержденным расходам, связанным со служебной командировкой за пределами территории Российской Федерации.

3.4. При выезде в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте либо в рублях по курсу Центрального банка РФ на момент выплаты в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

За время следования и нахождения командированного в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок федеральных государственных гражданских служащих на территории иностранных государств.

3.5. При следовании командированного 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 Российской Федерации.

3.6. 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 заграничном паспорте.

3.7. При следовании в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

3.8. Расходы по проезду в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.9. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

3.10. Если командированный для поездки в служебную командировку в зарубежное государство воспользовался услугами иностранной авиакомпании и приобрел авиабилет, оформленный в бездокументарной форме, то оправдательными документами для признания расходов могут являться распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон.

3.11. Руководителю Администрации, заместителю Руководителя Администрации при следовании в служебную командировку на территорию иностранных государств оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных, морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений.

#### 4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

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

4.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию и расходы за пользование постельными принадлежностями, при продолжительности служебной командировки свыше 30



суток – оплату багажа), а также проезду из одного населенного пункта в другой, при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая такси, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) Руководителю Администрации, заместителям Руководителя Администрации:

- воздушным транспортом – по билету делового класса (бизнес-класс);
- водным транспортом – в каютах I–IV класса судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I класса речного судна всех линий сообщения, в каюте I класса судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования включая такси.

2) Всем остальным работникам:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- водным транспортом – в каюте V класса морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II класса речного судна всех линий сообщения, в каюте I класса судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, включая такси.

4.3. В исключительных случаях – при отсутствии билетов других категорий – командированному оплачиваются расходы по проезду воздушным транспортом по билету делового класса (бизнес-класс) с представлением служебной записки, согласованной с Руководителем Администрации (для работников органов Администрации – руководителем органа Администрации).

4.4. Командированному оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта на транспорте общего пользования (включая такси) при наличии документов (билетов с указанием маршрута следования), подтверждающих эти расходы.

Расходы на проезд работника в такси могут приниматься к учету и оплачиваться при условии оформления совершенной поездки документами, соответствующими требованиям, установленным действующим законодательством (чек, квитанция (заказ-наряд), содержащие точные дату, время, стоимость поездки, наименование перевозчика), при этом оплате подлежат только следующие расходы работника:

- на проезд в такси к месту проживания или проведения запланированного командировкой мероприятия из аэропорта, железнодорожного вокзала, автовокзала и обратно, в день, указанный соответственно в авиабилете, железнодорожном или автобусном билете;

– на проезд в такси к месту проведения мероприятия, запланированного командировкой, и обратно, если время поездки, указанное в проездном документе, совпадает с датой проведения мероприятия.

4.5. Данные о дате проведения мероприятия, запланированного командировкой, могут подтверждаться приглашениями, судебными документами, повестками, протоколами или повестками дня заседаний, иными документами, сведениями о назначении мероприятия, размещенными, в том числе, в электронном виде в сети Интернет.

4.6. При отсутствии проездных документов (билетов) командированному лицу оплачиваются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы на основании справки, выданной агентством воздушных сообщений, о стоимости авиаперелета от начального до конечного пункта вылета.

При отсутствии проездных документов и вышеуказанной справки оплата проезда не производится.

4.7. При возврате авиабилетов в случае отмены или переносе служебной командировки по уважительным причинам командированному оплачиваются расходы по возврату авиабилетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

4.8. При приобретении работником электронного билета для поездок в командировки отчетными документами являются:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

В случае утери посадочного талона и при наличии электронного билета и документов, подтверждающих место проведения командировки, сотрудник предъявляет справку от агентства продаж билетов (или перевозчика) о том, что данный билет к возврату и обмену не принимался.

В случае оплаты билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, представляются документы, подтверждающие оплату работником электронного билета третьим лицом по поручению и за счет работника.

4.9. Расходы по бронированию, найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случая, когда направляемому в служебную командировку предоставляется бесплатное жилье) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- Руководителю Администрации, заместителю Администрации – по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера в гостинице или не более 6000 рублей за одни сутки при найме квартиры;

– всем остальным работникам – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного номера в гостинице или не более 3000 рублей за одни сутки при найме квартиры.

В случае отсутствия места в гостинице в пункте командирования, или если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. В данном случае расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных Положением, на основании документов, подтверждающих такие расходы.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.11. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется при обязательном представлении квитанции (талона) или иного документа, подтверждающего заключение договора на оказание услуг, и чека контрольно-кассовой машины; при отсутствии чека представляется оформленный бланк строгой отчетности.

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Российской Федерации и в размере 2500 рублей за пределами Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются командированному за каждый день нахождения в служебной командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах, установленных Положением.

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

4.13. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Руководителем Администрации (для работников органов Администрации – руководителем органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – директором учреждения) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания ему условий для отдыха.

4.14. Расходы по оплате за телефонные разговоры возмещаются в размере фактических расходов при представлении счетов или расшифровок автоматической телефонной станции с указанием телефонных номеров, по которым звонил командированный работник, и служебной записки на имя Руководителя Администрации (для работников органов Администрации по решению

руководителя органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – по решению директора учреждения) с обоснованием необходимости звонков.

4.15. Расходы по оплате упаковки багажа возмещаются в размере фактических расходов при предоставлении счетов или квитанций и служебной записки на имя Руководителя Администрации (для работников органов Администрации по решению руководителя органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – по решению директора учреждения), с обоснованием необходимости данных расходов.

4.16. Расходы по оплате услуг бизнес-центров, расположенных в гостиницах, возмещаются в размере фактических расходов при представлении счетов или квитанций и служебной записки на имя Руководителя Администрации (для работников органов Администрации по решению руководителя органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – по решению директора учреждения), с обоснованием необходимости данных расходов.

4.17. Иные расходы возмещаются в размере фактических расходов при представлении подтверждающих документов, а также служебной записки на имя Руководителя Администрации (для работников органов Администрации по решению руководителя органа Администрации, для работников муниципальных учреждений – по решению директора учреждения), с обоснованием необходимости произведенных расходов.

4.18. Руководителю Администрации, заместителю Руководителя Администрации возмещаются услуги залов официальных лиц и делегаций, бизнес-залов вокзалов и аэропортов на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

## 5. Требования к оформлению авансового отчета по возвращению из служебной командировки

5.1. В течение трех рабочих дней по возвращению из служебной командировки работник Администрации представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации (финансовую службу органа Администрации, работник муниципального учреждения в финансовую службу учреждения) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, служебное задание с утвержденным отчетом о его выполнении, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходов. Неизрасходованные суммы денежного аванса на командировочные расходы возвращаются в течение трех дней после возвращения из служебной командировки.

5.2. При несвоевременном представлении авансового отчета в течение трех рабочих дней работник представляет письменные объяснения для согласования причин нарушения сроков сдачи авансового отчета на имя руководителя структурного подразделения Администрации, после согласования с ним –

Руководителю Администрации (руководителю органа Администрации, директору муниципального учреждения).

5.3. Удержание сумм невозвращенного денежного аванса производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

5.4. Выдача работнику нового денежного аванса на служебную командировку может быть произведена при условии возврата неиспользованных средств ранее выданного денежного аванса.

# Приложение № 1 к Положению о служебных командировках

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

« » 20 г.

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для направления в командировку

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

|                           |
|---------------------------|
| Содержание задания (цель) |
|---------------------------|

Приложение № 2  
к Положению о служебных  
командировках

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа)

Заявление  
на выдачу аванса на командировочные расходы

Прошу Вас выдать аванс на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_,  
в том числе:

| №<br>п/п | Наименование расходов  | Сумма, рубли |
|----------|------------------------|--------------|
| 1        | Проезд по маршруту     |              |
| 2        | Суточные               |              |
| 3        | Проживание в гостинице |              |
|          |                        |              |
|          |                        |              |
|          | ИТОГО:                 |              |

С порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчета по их использованию я ознакомлен(а).

Остаток неиспользованной подотчетной суммы обязуюсь вернуть в течение трех дней по возвращению из командировки.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о служебных  
командировках

КОМАНДИРОВОЧНОЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЕ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 |                  |

|                    |
|--------------------|
| Табельный<br>номер |
|                    |

Работник

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

командируется в

\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

для

\_\_\_\_\_

цель командировки

сроком на

\_\_\_\_\_

календарных дня

с «    » \_\_\_\_\_ 20    г. по «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

\_\_\_\_\_

наименование, серия, номер

(Руководитель организации)

\_\_\_\_\_

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 г.       | «                   | » _____ 20 г.       |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| должность           | личная подпись      | должность           | личная подпись      |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи |
| М. П.               |                     | М. П.               |                     |
| Выбыл из            | _____               | Прибыл в            | _____               |
| «                   | » _____ 20 г.       | «                   | » _____ 20 г.       |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| должность           | личная подпись      | должность           | личная подпись      |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи |
| М. П.               |                     | М. П.               |                     |
| Выбыл из            | _____               | Прибыл в            | _____               |
| «                   | » _____ 20 г.       | «                   | » _____ 20 г.       |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| должность           | личная подпись      | должность           | личная подпись      |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи |
| М. П.               |                     | М. П.               |                     |
| Выбыл из            | _____               | Прибыл в            | _____               |
| «                   | » _____ 20 г.       | «                   | » _____ 20 г.       |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| должность           | личная подпись      | должность           | личная подпись      |
| _____               | _____               | _____               | _____               |
| расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи | расшифровка подписи |
| М. П.               |                     | М. П.               |                     |

Приложение № 4  
к Положению о служебных  
командировках

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Утверждаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отчет о выполнении задания

| №<br>п/п | Дата выполнения<br>работ (действий) | Содержание работ (действий) направленных<br>на выполнение задания |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |
|          |                                     |                                                                   |

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)