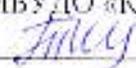
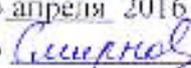


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Культуры
МБУДО «Ковровская ДМШ №1»
 Т.Л. Шарькина



УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников
МБУДО «Ковровская ДМШ №1»
Протокол № 2
от « 27 » апреля 2016 г.
Директор  А.В. Смирнов

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ковровская детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1 Работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1» (далее работники Учреждения) направляются в служебные командировки по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории РФ, так и на территориях иностранных государств.

1.2 В служебные командировки направляются работники, работающие в Учреждении.

2. Направление работников в служебные командировки

2.1 Направление работников в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.2 На основании решения руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, канцелярия Учреждения оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке: дату прибытия в пункт (пункты) назначения и дату выбытия из него (из них).

2.3 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.4 Канцелярия Учреждения ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по соответствующим формам (приложение №1 и №2).

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

3. Срок служебной командировки

3.1 Срок служебной командировки работника определяется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2 Командирование работника осуществляется по письменному вызову руководителя организации принимающей стороны (далее - Организация) или по согласованию с ним. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, руководителем или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя Организации, куда командирован работник, или уполномоченного этим руководителем лица.

3.3 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 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 работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4 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 Организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой Организации.

4. Гарантии и возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками

4.1 При направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение занимаемой им должности в Учреждении и оплаты труда, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько Организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения или уполномоченного им лица).

4.2 Оплата труда за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы работника.

4.3 В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

4.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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, установленных действующим законодательством.

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

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом остается на месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных действующим законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.7 В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице), расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном действующим законодательством.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком и Условиями.

4.8 Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.9 Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько 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 – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.10 При отсутствии проездных документов, оплата не производится.

Командировочному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.11 Работникам Учреждения оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

4.12 По решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица работнику, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком и Условиями, в пределах средств, предусмотренных в городском бюджете на соответствующий финансовый год на содержание Учреждения.

5. Направление работников и возмещение расходов при служебных командировках за пределы территории РФ.

5.1 Направление работника в служебную командировку за пределы территории РФ производится по правовому акту (приказу) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства-участники 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.

5.2 Проект правового акта (приказа) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку за пределы территории РФ, а также смету расходов готовит канцелярия Учреждения в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления данных документов.

5.3 При направлении работника в служебную командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

5.4 За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются как при проезде по территории РФ, так и при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

5.5 При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника 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 муниципальный служащий.

5.6 При направлении 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, даты пересечения государственной

границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории РФ.

В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающий факт вынужденной задержки.

5.7 Работнику выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством.

В случае, если 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 указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной суммы.

5.8 При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства, ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.9 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников 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, установленные действующим законодательством.

5.10 Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении работника в служебную командировку в пределах территории РФ.

6. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

6.1 На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех Организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных Организациях отличается от режима служебного времени Учреждения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

6.2 Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

6.3 В случае, если по распоряжению руководителя учреждения или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1 По возвращении из служебной командировки работник обязан в течении трех учебных дней:

а) представить в канцелярию Учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом; документы о найме жилого помещения; фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя Учреждения или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполнении служебного задания в период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем Учреждения.

7.2 Отчет о результатах служебной командировки за пределы территории РФ составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему

Порядку и Условиям и представляется в течение пяти служебных дней со дня возвращения из командировки.

7.3 Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящими Порядком и Условиями, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работниками с разрешения руководителя Учреждения или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

К Порядку и Условиям командирования
работников МБУДО «Ковровская ДМШ №1»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
РАБОТНИКОВ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

(наименование организации)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество коман- дирован- ного работника	Занима- емая долж- ность	Номер команди- ровочного удосто- верения	Ф.И.О., должность работника, подписав- шего командиро- вочное удосто- верение	Дата факти- ческого выбытия в коман- дировку	Выбыл (указать, куда выбыл)	Дата факти- ческого при- бытия из коман- дировки	Расписка команди- рованного работника в получении команди- ровочного удосто- верения

К Порядку и Условиям командирования
работников МБУДО «Ковровская ДМШ №1»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
РАБОТНИКОВ, ПРИЕЗЖАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

(наименование организации)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество командиро- ванного лица	Занимаемая должность	Наименование организации, выдавшей командиро- вочное удостоверение	Дата прибытия	Прибыл (указать, откуда прибыл)	Дата выбытия

ФОРМА ОТЧЕТА
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОМАНДИРОВКИ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РФ

1.	Дата командировки за пределы территории РФ	
2.	Страна, город	
3.	Название пригласившего государственного органа, организации или фирмы	
4.	Состав делегации (Ф.И.О., должности):	
5.	Какие организации, фирмы посетили, краткая информация о фирме	
6.	С кем вели переговоры (фамилии и должности принимавших лиц):	
7.	Достигнутые результаты:	
8.	Подписанные документы:	
9.	Полученные документы:	
10.	Выводы и предложения:	

Отчет составил:

(подпись)

**Порядок и размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ковровская детская музыкальная школа №1»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее командировки), работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1» (далее Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 № 749 «Об особенностях направления работника в служебные командировки» и решением Совета народных депутатов города Коврова от 30.09.2015г. №258 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления города Коврова, работникам муниципальных учреждений города Коврова».
2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1», (далее - Учреждение) на постоянной основе.
3. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение денежного содержания, среднего заработка. Денежное содержание, средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному в Учреждении.
4. Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных с командировками. Работникам, в случае направления их в командировки за счет средств бюджета Учреждения, возмещаются:
 - 1) расходы по проезду к месту командировки и обратно;
 - 2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных настоящим Порядком, производится за счет средств бюджета Учреждения.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8. Расходы, размеры которых превышают размеры, устанавливаемые настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

9. При направлении 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).

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических

расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 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;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Работникам, направляемым в командировку, возмещаются расходы по проезду в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси);

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

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

3) расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в городе Владимире и Владимирской области, а при командировках в другие города и

территории Российской Федерации - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянно жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой за пределы Российской Федерации

1. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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

5) иные обязательные платежи и сборы, предусмотренные международными договорами либо законодательством Российской Федерации.

2. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, ему выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, устанавливаемой нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

При следовании 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 работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

5. В случае если работник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается работнику на территории Российской Федерации в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

4. Ответственность и отчетность о выполнении задания по прибытии из командировки.

1. Командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных Учреждение. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несет руководитель Учреждения.

2. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения либо с ведома представителя руководителя Учреждения.