



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК
ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июня 2022 г.

№ 509

**Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками руководителей и работников
муниципальных учреждений ЗАТО Видяево**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево (далее- Положение).

2. Установить, что данное Положение также распространяется на работников, направляемых по решению руководителя для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах) с отрывом от работы в другую местность

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Видяево от 27.02.2008 № 153 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками руководителей и работников муниципальных
учреждений ЗАТО Видяево (далее – Положение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево (далее работник, командированное лицо) в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по решению работодателя (далее – также руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места осуществления деятельности работника.

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате соответствующего учреждения.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Оформление документов при направлении в служебную командировку.

2.1. Основанием для принятия решения о направлении командированных лиц в служебную командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограммы и др.) или поручение руководителя.

2.2. Цель служебной командировки указывается в соответствующем правовом акте (распоряжение, приказ) о служебной командировке работника.

2.3. Командированным лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

2.4. Направление работника на срок не более 1 суток в организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места работы оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), при этом оформление распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку необязательно

2.5. По решению работодателя, кадровая служба соответствующего учреждения ведет учет работников, выезжающих в служебные командировки

3. Порядок исчисления срока служебной командировки.

3.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения

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

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

3.4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы командированного лица.

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

3.6. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

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

3.8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования;

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

4. Гарантии и компенсации, предоставляемые лицам в связи со служебными командировками.

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы командированного лица;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя).

4.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно 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.

4.3. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в соответствующем учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.4. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

5. Порядок, размеры и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточных. Аванс выдается на основании копии распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления командированного лица на выдачу аванса с разрешительной надписью руководителя, в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, дополнительных расходов, установленных п. 4.2. настоящего Положения.

На основании письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, выплата аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, может производиться в безналичном порядке в пределах норм, установленных настоящим Положением.

5.2. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно к постоянному месту работы командированным лицом (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 направлен 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.
- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов), междугородного и пригородного сообщения
- личным автомобильным транспортом - стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия, либо стоимость проезда автотранспортным средством общего пользования (автобусом всех типов) междугородного или пригородного сообщения к месту проведения командировки.

5.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции,

пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится, за исключением случая, указанного в абзаце шестом п. 5.2. настоящего Положения.

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

5.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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 расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются работнику в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

5.7. 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 размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

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

Если командированное лицо по окончании рабочего (служебного) дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере, установленном п. 5.5. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом

конкретном случае решается руководителем и отражается в распоряжении о направлении работника в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства командированного лица;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера выполняемого служебного задания;
- необходимости создания должностному лицу условий для отдыха.

6. Особенности командирования лиц за пределы территории Российской Федерации.

6.1. Направление работника за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения работодателя.

6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выплаты суточных, в размерах, устанавливаемых Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.4. 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 заграничном паспорте работника.

При направлении 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 для государства, в которое направляется командированное лицо.

6.5. При направлении командированного лица 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 решению Работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством РФ.

В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц 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 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64Н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

6.8. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в размерах, установленных в пункте 5.2. настоящего Положения.

6.9. Направление работников на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определённых Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

7. Рабочее время и время отдыха в период служебной командировки

7.1. На работников, находящихся в служебных командировках, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

7.2. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно исполняет должностные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

7.3. Если командированные лица специально командированы для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

7.4. В случае если по распоряжению руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

8. Порядок отчета командированных лиц по возвращению из служебной командировки.

8.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить 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:

- а) документы о найме жилого помещения;
- б) документы о 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);
- в) документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;
- г) документы, подтверждающие иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения, произведенные с разрешения работодателя.

8.2. В случае проезда в служебную командировку по электронному проездному документу (билету), командированным лицом должны быть представлены следующие документы, подтверждающие факт произведенной перевозки:

- а) при осуществлении проезда на железнодорожном транспорте - представляется электронный проездной документ (билет), полученный в билетной кассе, либо через терминал самообслуживания, или электронный проездной документ (билет) с контрольным купоном по форме, установленной

Министерством транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», распечатанный на бумажном носителе;

б) при осуществлении проезда на воздушном транспорте - представляются маршрут/квитанция электронного проездного билета, содержащая обязательные реквизиты, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и посадочный талон.

В случае утраты маршрут/квитанции электронного проездного билета и в случае утраты посадочного талона, а также в случае, если проездной билет оформлен не на бланке строгой отчетности, в качестве документа, подтверждающего перелет, должна быть представлена справка авиаперевозчика с указанием фамилии, имени и отчества Работника, даты, времени, реквизитов рейса, которым он (они) летел (и), документ, подтверждающий оплату Работником электронного билета:

- электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление Работником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с помощью использования банковской карты);
- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты;
- справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком

8.3. В случае проезда в служебную командировку, совершенном с письменного согласия работодателя, на личном транспорте командированное лицо представляет:

8.3.1. При получении компенсации стоимости израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия:

а) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство или доверенность от имени собственника или договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств для подтверждения права управления транспортным средством.

б) чеки автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;

в) паспорт транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;

г) справку, выданную автотранспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, или организацией, оказывающей услуги по продаже

пассажирских перевозок, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командировки и обратно и о нормах расхода топлива, установленного для соответствующего транспортного средства.

Копии документов, указанных в подпунктах а) и в) Положения изготавливаются и заверяются лицом, ответственным за прием документов.

Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования, и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего командировке работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из командировки. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные подпунктом б), к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из норм расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту командировки и обратно согласно указанной в подпункте г) справки автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по предоставленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

$$C = (L1 \times Ц1 + L2 \times Ц2 + \dots + Ln \times Цn) / L1 + L2 + \dots + Ln,$$
 где:

C - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L1, L2, Ln - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, Цn - цена одного литра топлива.

8.3.2. При получении компенсации стоимости проезда в командировку на личном транспорте исходя из стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (автобусом всех типов) междугородного или пригородного сообщения, Работник представляет:

а) служебную записку в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения;

б) справку автотранспортной организации, осуществляющей пассажирские перевозки междугородного и пригородного сообщения, о стоимости проезда в автобусе междугородного или пригородного сообщения к месту командирования и обратно.

8.4. При осуществлении проезда электропоездом пригородного сообщения (в том числе электропоездом типа «Аэроэкспресс») к месту проведения служебной командировки и (или) обратно, в случае проезда указанным видом транспорта к пунктам отправления (прибытия) авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом пересадки или местом проведения служебной командировки Работника расходы, связанные с таким проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда по тарифу стандартного класса, при наличии документов (билетов) на бланке строгой отчетности,

подтверждающих расходы (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности, имеющего информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, дате и стоимости перевозки, маршруте следования).

При осуществлении проезда по электронному проездному билету представляются маршрут/квитанция электронного проездного билета, содержащая обязательные реквизиты, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации по форме, установленной Министерством транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», распечатанный на бумажном носителе, а также:

- электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление Работником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с помощью использования банковской карты);
- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты.

8.5. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета на основании справки о курсе иностранной валюты к рублю Российской Федерации, выданной Работнику в отделении Сберегательного Банка РФ.

8.6. Расходы, связанные с направлением работников в командировку и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой для муниципальных казенных учреждений и планом финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, утвержденных на соответствующий финансовый год.

8.7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения командированным лицом, произведенные с разрешения руководителя, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления должностного лица, направляемого в командировку, с разрешительной визой руководителя (письменного разрешения) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание учреждения, а также за счет средств, полученных организациями от приносящей доход деятельности.

8.8. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков командированное лицо обязано в течение одного дня представить указанную информацию в кадровую службу учреждения и в течение трех дней вернуть полученный аванс.