

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2014 г. N 1814

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА, ЛИЦ, НЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2015 N 207,
от 25.03.2015 N 342, от 17.09.2015 N 1170, от 16.03.2016 N 243,
от 20.06.2017 N 568, от 07.12.2017 N 1164, от 19.10.2020 N 878,
от 20.07.2021 N 602, от 04.04.2022 N 280, от 26.07.2022 N 702,
от 03.11.2022 N 1011)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2005 года N 190 "О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" постановляю:

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 25.03.2015 N 342)

1. Утвердить прилагаемый Порядок командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Белоярского района, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Белоярского района (далее - Порядок).

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.07.2021 N 602)

2. Распространить Порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на лиц, замещающих муниципальные должности Белоярского района на постоянной основе.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.07.2021 N 602)

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01 января 2015 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Белоярского района
от 25 декабря 2014 года N 1814

ПОРЯДОК

**КОМАНДИРОВАНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА,
ЛИЦ, НЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
И ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2015 N 207,
от 17.09.2015 N 1170, от 16.03.2016 N 243, от 20.06.2017 N 568,
от 07.12.2017 N 1164, от 19.10.2020 N 878, от 20.07.2021 N 602,
от 04.04.2022 N 280, от 26.07.2022 N 702, от 03.11.2022 N 1011)

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Белоярского района, лица, не замещающие должности муниципальной службы, и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Белоярского района (далее - работники), направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 17.09.2015 N 1170, от 20.07.2021 N 602)

2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Работник в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

В случае изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены работник в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление, согласованное с руководителем органа администрации Белоярского района или с руководителем структурного подразделения органа администрации Белоярского района с правами юридического лица (при наличии такового), в котором он замещает должность, в случае направления в командировку руководителя органа администрации Белоярского района - с курирующим заместителем главы Белоярского района (управляющим делами), в случае направления в командировку заместителя главы Белоярского района (управляющего делами) - с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом, в управление делами администрации Белоярского района (в кадровую службу соответствующего органа администрации Белоярского района с правами юридического лица), с указанием причин изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены.

Заявление рассматривает и подписывает представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

В случае отмены служебной командировки работнику по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 07.12.2017 N 1164)

(п. 3 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568)

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

Вопрос о явке на постоянную работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом.

4.1. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник, находящийся вне постоянного места работы, направляется в служебную командировку из места фактического нахождения, если это не повлечет дополнительных расходов бюджетных средств, с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в постоянное место постоянной работы.

(п. 4.1 введен постановлением Администрации Белоярского района от 26.07.2022 N 702)

5. Работник оформляет служебное задание, в котором указывает цели и основания направления его в служебную командировку, согласовывает с руководителем органа администрации Белоярского района или с руководителем структурного подразделения органа администрации Белоярского района с правами юридического лица (при наличии такового), в котором он замещает должность, в случае направления в командировку руководителя органа администрации Белоярского района - с курирующим заместителем главы Белоярского района (управляющим делами), в случае направления в командировку заместителя главы Белоярского района (управляющего делами), - с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом, с приложением официальных документов (писем, приглашений, вызовов, решений об участии, телеграмм либо иных документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку) (при наличии).

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243, от 20.06.2017 N 568)

6. Служебное задание подписывается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

7. Согласованное служебное задание с приложенными к нему копиями документов представляется в управление делами администрации Белоярского района (в кадровую службу соответствующего органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку.

(п. 7 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568)

8. На основании согласованного служебного задания управление делами администрации Белоярского района (кадровая служба соответствующего органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) оформляет распоряжение (приказ) о направлении работника в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса.

(п. 8 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568)

9. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию Белоярского района (орган администрации Белоярского района с правами юридического лица) по возвращении из служебной командировки.

10. В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования 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).

(п. 10 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 17.09.2015 N 1170)

10.1. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243)

(п. 10.1 введен постановлением Администрации Белоярского района от 17.09.2015 N 1170)

11. Управление делами администрации Белоярского района (кадровая служба органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) ведет учет работников, выезжающих в служебные командировки.

12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (заработной платы), 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 государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

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

д) иные расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

(пп. "д" введен постановлением Администрации Белоярского района от 04.04.2022 N 280)

12.1. В период нахождения работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание, заработная плата выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

(п. 12.1 введен постановлением Администрации Белоярского района от 03.11.2022 N 1011)

13. 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.

14. 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 за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

15. 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 за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

16. 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. (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243)

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

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

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности Белоярского района, а также лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Белоярского района: первый заместитель главы Белоярского района; заместитель главы Белоярского района; заместитель главы Белоярского района, председатель комитета; управляющий делами - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) работникам - при оплате номера, не более 5000 рублей в сутки. (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.07.2021 N 602)

18. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения).

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

19. Расходы на проезд работникам к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом

общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности Белоярского района, а также лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Белоярского района: первый заместитель главы Белоярского района; заместитель главы Белоярского района; заместитель главы Белоярского района, председатель комитета; управляющий делами:

воздушным транспортом - по билету бизнес-класса;

морским и речным транспортом по тарифам, установленным субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси;

б) работникам:

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.07.2021 N 602)

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

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 - кроме индивидуального такси.

20 - 21. Утратили силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 17.09.2015 N 1170.

22. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.
(п. 22 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243)

23. Лицу, замещающему муниципальную должность Белоярского района, оплачиваются услуги (возмещаются расходы на 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).
(п. 23 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243)

24. Утратил силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568.

25. Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются расходы по оплате багажа сверх установленной нормы по фактическим затратам, относящимся к служебной деятельности, подтвержденные соответствующими документами.

26. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

Направление работника в составе официальных делегаций, а также направление официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

Федерации производится по распоряжению администрации Белоярского района.
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 16.03.2016 N 243)

27. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, исходя из размеров суточных в иностранной валюте, установленных Правительством Российской Федерации.

28. К установленным Правительством Российской Федерации нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

31. При направлении работника, официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, а также на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся 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 представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568.

33. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются:

а) лицам, замещающим муниципальные должности Белоярского района, - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

б) работникам - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Правительством Российской Федерации.
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 19.10.2020 N 878, от 20.07.2021 N 602)

34. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

35. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного на постоянном месте работы, 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.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568)

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) 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 на основании заявления работника.
(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 20.06.2017 N 568)

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

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

а) представить в администрацию Белоярского района (орган администрации Белоярского района с правами юридического лица) 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о работе, выполненной за период пребывания в командировке.

38. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком, возмещаются администрацией Белоярского района (органами администрации Белоярского района с правами юридического лица) в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации Белоярского района (органа администрации Белоярского района с правами юридического лица).

При командировках за пределы территории Российской Федерации датой погашения задолженности по суммам, выданным работникам организации под отчет на осуществление определенных расходов, является дата утверждения авансового отчета представителем

нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом.

39. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
