СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

«26» 03 2026 г. №38

Об утверждении Порядка и размеров возмещения (обеспечения) расходов, связанных со служебными командировками

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 №1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», от 16.04.2025 №501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Пластовского муниципального округа, Собрание депутатов Пластовского муниципального округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения (обеспечения) расходов, связанных со служебными командировками согласно приложению.

2. Контроль исполнения данного решения поручить постоянной комиссии по местному самоуправлению, мандатам, регламенту, депутатской этике, законности и правопорядку (С.И. Репинская).

3. Настоящее решение опубликовать в Сетевом издании «Официальный сайт газеты «Знамя Октября» (https://plast-gazeta.ru) и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Собрания депутатов
Пластовского муниципального округа А.Б. Сакенбаев

Глава Пластовского
муниципального округа А.Г. Даниелян

Приложение
к решению Собрания депутатов
Пластовского муниципального округа
от 26.03.2026 г. №38

Порядок и размеры возмещения (обеспечения) расходов, связанных со служебными командировками

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях определения порядка и размеров возмещения (обеспечения) расходов, связанных со служебными командировками.

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на лиц, работающих:

1) в органах местного самоуправления Пластовского муниципального округа;

2) в отраслевых (функциональных) и территориальном органах администрации Пластовского муниципального округа;

3) в муниципальных учреждениях Пластовского муниципального округа.

3. Порядок и размеры возмещения (обеспечения) расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления Пластовского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориального органах администрации Пластовского муниципального округа, работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального округа (далее – Порядок, лицо, направленное в командировку) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», от 16.04.2025 №501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области.

4. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению представителя (нанимателя) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

II. Порядок направления лица в служебную командировку

5. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы: письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, план работы, договор, письменное решение руководителя соответствующего органа или учреждения, заместителя главы Пластовского муниципального округа по курируемому направлению работы или иные документы, подтверждающие необходимость направления в командировку.

Срок командировки определяется представителем (нанимателем) работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

6. Фактический срок пребывания лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым лицом по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица 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 этим лицом по возвращении из служебной командировки представителю (нанимателю) работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда лица в место постоянной работы.

Вопрос о явке этого лица на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается представителем (нанимателя) работодателя в письменном виде.

8. Оплата труда лица в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. В случае проезда лица на основании письменного решения представителя (нанимателя) работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок

пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом по возвращении из командировки представителю (нанимателю) работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно:

1) путевого листа, оформленного в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) документов, подтверждающих приобретение горюче-смазочных материалов (кассовые чеки, квитанции, отчеты по операциям с использованием топливных карт);

3) отчета о работе служебного транспорта с использованием системы спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS (при наличии технической возможности), подтверждающего фактический маршрут следования.

Фактический срок пребывания лица в командировке подтверждается проездными документами, представляемыми лицом по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания лица в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации».

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 лицом представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица к месту командирования (из места командирования).

10. Средний заработок за период нахождения лица 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 командирующей организации.

Расчет среднего заработка производится по правилам, установленным статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Лицо, работающее по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того представителя (нанимателя) работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого лица в командировку одновременно по основной работе и работе,

выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих представителей (нанимателя) работодателя, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими представителями (нанимателями) работодателями по письменному соглашению между ними.

При направлении лица в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок (денежное содержание) выплачивается в двойном размере за каждый день нахождения в указанной командировке.

Выплата производится в порядке, установленном для исчисления среднего заработка в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, с применением повышающего коэффициента 2.

11. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, командируемый обязан предупредить об этом представителя (нанимателя) работодателя.

12. При направлении в служебные командировки учитываются гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников.

Запрещается направлять в служебные командировки:

1) беременных женщин;

2) работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Направляются только с письменного согласия:

1) женщины, имеющие детей до трех лет;

2) работники, имеющие детей-инвалидов;

3) работники, осуществляющие уход за больными членами семьи (по медицинскому заключению);

4) одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет;

5) родители детей до 14 лет, если другой родитель служит по мобилизации или контракту;

6) работники с тремя и более детьми до 18 лет (до достижения младшим 14 лет).

Указанные работники должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от командировки.

13. Лицам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные лицом с разрешения или ведома представителя (нанимателя) работодателя.

14. Лица, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, перед выездом в служебную командировку обязаны:

1) письменно уведомить (в 30-дневный срок) главу Пластовского муниципального округа о планируемом выезде;

2) пройти инструктаж о порядке поведения за пределами Российской Федерации;

3) по возвращении из командировки, в 5-дневный срок, представить главе Пластовского муниципального округа отчет о пребывании за границей, переговорах с иностранными компаниями, официальными лицами, а также копии подписанных соглашений, договоров-намерений, протоколов.

Выезд вышеназванных лиц в загранкомандировки может быть временно ограничен в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15. Направление в командировку оформляется:

1) по руководителям отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации Пластовского муниципального округа – распоряжением администрации Пластовского муниципального округа;

2) по муниципальным служащим органов местного самоуправления Пластовского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации Пластовского муниципального округа - локальными актами представителя (нанимателя) работодателя;

3) по работникам муниципальных учреждений Пластовского муниципального округа - локальными актами представителя (нанимателя) работодателя.

III. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

16. При направлении лица в командировку для оплаты расходов, связанных с командировкой, может применяться одна из следующих форм финансового обеспечения или их сочетание:

1) выдача денежного аванса и возмещение расходов, связанных с командировкой, в соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) расходы по проезду до места назначения и обратно – к месту постоянной работы;

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) расходы по приобретению горюче-смазочных материалов для служебного транспорта (в случае командирования на служебном автомобиле, при согласовании с представителем (нанимателем) работодателем;

д) расходы на служебные телефонные переговоры – при наличии документов, подтверждающих их производственную необходимость (детализированные счета оператора связи, служебная записка);

е) иные расходы, произведенные лицом с разрешения или ведома представителя (нанимателя) работодателя:

- сборы за услуги аэропортов;

- комиссионные сборы;

- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- расходы по провозу багажа (за исключением багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм);

2) централизованное приобретение проездных документов и (или) оплата услуг по найму жилого помещения (бронированию гостиницы) непосредственно органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) и территориальным органом, администрацией или муниципальным учреждением (далее – представитель (нанимателя) работодатель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Решение о форме финансового обеспечения принимается представителем (нанимателем) работодателем с учетом экономической целесообразности, срочности командировки и наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств. При централизованном приобретении билетов и оплате жилья денежный аванс на эти цели лицу, направляемому в командировку, не выдается.

17. Размеры возмещения расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке составляют:

На территории Российской Федерации:

1) 200 (двести) рублей – при командировании в пределах Челябинской области;

2) 300 (триста) рублей – при командировании за пределы Челябинской области (по территории Российской Федерации);

3) 600 (шестьсот) рублей – при командировании в г. Москва и г. Санкт-Петербург.

На территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области 8 480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировании за пределы Российской Федерации 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей составляют за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Вопрос о целесообразности возвращения (ежедневного либо на период выходных дней) лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем (нанимателем) работодателем с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания лицу условий для отдыха.

18. Расходы по проезду могут быть оплачены (возмещены) как путем выдачи аванса лицу, направляемому в командировку, с последующим подтверждением расходов, так и путем централизованного приобретения проездных документов представителем (нанимателем) работодателем. В последнем случае проездные документы (электронные или бумажные билеты) передаются лицу до начала командировки, а денежные средства на их приобретение ему не выдаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются лицу в полном размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командировки и обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) преимущественно на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза. В случае если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо оформление билетов на их рейсы невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки, допускается использование рейсов иных авиакомпаний с обязательным обоснованием в служебной записке;

2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

3) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

В состав расходов по проезду включается стоимость билетов, страховые платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, 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, а также оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы лица на приобретение горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) для служебного автомобиля отражаются в авансовом отчете с приложением документов, подтверждающих оплату (кассовые чека, квитанции).

19. Оплата расходов по найму жилого помещения производится либо путем выдачи аванса командированному лицу, либо путем централизованного бронирования и оплаты представителем (нанимателем) работодателем. Факт предоставления жилого помещения в натуре (при централизованной оплате) подтверждается документами об оплате, оформленными на представителя (нанимателя) работодателя, и документами, подтверждающими проживание лица (счет из гостиницы, акт об оказании услуг).

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку лицу предоставляется бесплатное помещение) устанавливаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в соответствии с нормативом:

1) не более 3 000 (трех тысяч) рублей за день проживания в пределах территории Челябинской области;

2) не более 6 000 (шести тысяч) рублей за день проживания за пределами Челябинской области.

При командировании в местность, из которой командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, возмещаются только расходы по проезду.

Если лицо по окончании периода командировки, по разрешению представителя (нанимателя) работодателя остается в месте командирования на выходной день, то расходы по найму жилого помещения сверх периода командировки производит самостоятельно.

Затраты лица на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (доставка в номер**,** завтраки**,** телефон в номере, зарядные устройства, Wi-Fi, хранение багажа), подлежат возмещению, если согласовано с представителем (нанимателем) работодателем в письменной форме.

Командированному лицу полностью или частично возмещается плата за бронирование мест в гостиницах, а также расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

20. При направлении лица в служебную командировку за пределы Российской Федерации оплата и возмещение расходов в иностранной валюте осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле», с учетом следующих положений:

1) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не выше предельных норм, установленных для соответствующих иностранных государств Приложением к Приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

2) суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

При следовании лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, установленным пунктом 15 настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении в командировку в государства – участники СНГ, с которыми межправительственными соглашениями не предусмотрено проставление отметок о пересечении границы, дата пересечения определяется по проездным документам.

При направлении лица в 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 лицо.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя (представительного органа) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Лицу, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы суточных, установленной для соответствующего иностранного государства.

В случае если принимающая сторона полностью обеспечивает лицо питанием, суточные выплачиваются в размере 30 процентов от установленной нормы. Если принимающая сторона предоставляет только бесплатное питание (завтрак), размер суточных выплачиваются в размере 70 процентов от установленной нормы.

21. При направлении лица в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других

выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

Все расходы возмещаются по представлению документов, их подтверждающих.

22. В случае временной нетрудоспособности командированного лица ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 своего постоянного места жительства.

Временная нетрудоспособность командированного лица, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке, выданным медицинским учреждением документом.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу по общим правилам, в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

23. В случаях, когда изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчет расходов, связанных со служебной командировкой.

24. Финансовое обеспечение расходов на служебные командировки осуществляется:

1) для органов местного самоуправления Пластовского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации Пластовского муниципального округа, муниципальных казенных учреждений Пластовского муниципального округа — в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на соответствующий финансовый год по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов;

2) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пластовского муниципального округа:

а) за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания — по расходам, непосредственно связанным с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), предусмотренным муниципальным заданием, в порядке, установленном планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

б) за счет субсидий на иные цели — при направлении работников в служебные командировки по инициативе учредителя либо в рамках реализации муниципальных программ, целевых проектов и иных мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета, при условии включения соответствующих расходов в соглашение о предоставлении

субсидии на иные цели;

в) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности — при условии, что такие расходы предусмотрены планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и осуществляются в соответствии с целями создания учреждения, установленными его уставом;

3) возмещение расходов на служебные командировки, превышающих установленные настоящим Порядком нормы, а также иных дополнительных расходов, связанных с командировкой, допускается при наличии письменного разрешения представителя (нанимателя) работодателя и при условии наличия экономии бюджетных средств либо соответствующих источников финансирования у органа или учреждения, направляющего работника в командировку.

IV. Отчетность

25. После возвращения из командировки лицо в течение трех рабочих дней обязано представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (по найму жилого помещения, проезду, иным расходам, произведенным с разрешения работодателя).

Авансовый отчет формируется по форме, установленной для муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (на бумажном носителе – по форме 0504520, утвержденной приказом Минфина России № 52н, в электронном виде – по форме, утвержденной приказом Минфина России № 61н).

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, соответствующие расходы возмещению не подлежат.

26. В случае командирования в рамках дополнительного профессионального образования командированное лицо обязано представить работодателю документы, подтверждающие его участие в дополнительном профессиональном образовании (документ о получении дополнительного профессионального образования).

27. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерскую службу в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки на основании заполненного авансового отчета.

28. В случае, если лицо, направленное в командировку, не возвратило в установленный срок (п. 27 настоящего Порядка) неизрасходованный остаток авансовых сумм, представитель (наниматель) работодатель вправе принять решение об удержании данной задолженности из заработной платы лица.

Решение об удержании может быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата аванса (п. 27 настоящего Порядка), и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. При каждой выплате заработной платы размер удержания не может превышать 20 процентов от суммы, причитающейся работнику к

выплате.

В случае пропуска месячного срока или несогласия работника с удержанием, взыскание задолженности осуществляется в судебном порядке.

29. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу органа местного самоуправления Пластовского муниципального округа, отраслевого (функционального) и территориального органов администрации Пластовского муниципального округа, муниципального учреждения Пластовского муниципального округа и возвратить полученный аванс.

30. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов и материалы, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.