АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАГОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2026 **№** 16/2026

д. Лаголово

Ленинградская область

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» (в действующей редакции) в целях определения порядка и условий командирования сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, администрация Лаголовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Утвердить следующие нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской

области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки;

3. Установить, что финансирование расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, производится в пределах утвержденных ассигнований, предусмотренных администрацией Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и опубликования на официальном сайте администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лаголовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации
Лаголовского сельского поселения

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B12940CFC4B96E6FCA4D1968C9651C46
Владелец: Селиванов Дмитрий Игоревич
Действителен с 28-05-2025 до 21-08-2026

Д.И. Селиванов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области
от _____ № (приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок и условия направления сотрудников администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), в том числе Главы администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава администрации), лица, замещающего муниципальную должность в администрации на постоянной основе (далее – сотрудники) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка сотрудников по решению Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы; вне постоянного места осуществления полномочий по муниципальной должности на постоянной основе) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Под сотрудниками понимаются, состоящие в штате администрации:
- лица, замещающие должности муниципальной службы Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (муниципальные служащие);
- лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
- лица, замещающие муниципальную должность в администрации Лаголовского сельского поселения на постоянной основе, в том числе Глава администрации.

1.3. Служебные поездки сотрудников, постоянная служба (работа) которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Не является служебной командировкой направление сотрудников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы (работы).

Сотрудникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы (работы) в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы (работы), а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается

Главой администрации (главой поселения) или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой, электронной почтой или факсимильной связью в администрацию, служебной записки руководителя сотрудника о направлении сотрудника в служебную командировку.

2.2. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Главы администрации (главы поселения) (далее – распоряжение) о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации является официальный документ (обращение), поступившее в администрацию или письменное поручение, или резолюция Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица на служебной записке о командировании.

2.3. Проект распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку подготавливается в установленном порядке.

Копия распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку направляется главному бухгалтеру администрации для перечисления аванса на банковскую карту работника в соответствии с предварительным расчетом (сметой), утвержденным Главой администрации (главой поселения) и главным бухгалтером администрации. При отсутствии расчета (сметы) расходы подлежат возмещению в соответствии с предоставленным авансовым отчетом в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.4. Сотрудникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 №132.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки сотрудника определяется Главой администрации (главой поселения) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы сотрудника, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства к постоянному месту работы сотрудника.

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

3.3. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия к постоянному месту работы сотрудника) определяется по проездным документам, представленным им в администрацию по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением о направлении сотрудника в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года №1853 (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке

строгой отчетности).

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

3.4. Вопрос о явке сотрудника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения администрации или Главой администрации (главой поселения) самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

3.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все рабочие дни по графику, установленному в администрации, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую сотрудник командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Перед выездом в служебную командировку главным бухгалтером администрации на основании копии распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера администрации, сотруднику на основании предварительного расчета (сметы) выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.3. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в администрации и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители»:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

б) иным сотрудникам:

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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению Главы администрации или уполномоченного им лица, лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в администрации и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители», возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

4.4. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

4.5. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника к месту командирования и(или) обратно - к месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только 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 сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки сотрудника подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого сотрудника.

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

4.7. По решению Главы администрации или уполномоченного им лица сотруднику при наличии обоснования, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете администрации Ропшинского

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки; г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей; г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику 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.

В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, 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.

Предоставление сотрудникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

По решению Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица сотруднику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, превышающие установленные в настоящем пункте размеры, при условии наличия соответствующих документов, подтверждающих основание и размер таких расходов.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются сотруднику 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 соответствии со сроками, установленными распоряжением о направлении сотрудника в служебную командировку.

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

Если сотрудник по согласованию с Главой администрации (главой поселения) или уполномоченным им лицом по окончании рабочего дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства решается Главой администрации (главой поселения) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

4.11. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока сотрудник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.12. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается денежное содержание, не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

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

5.1. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени органов или организаций, в которые они командированы.

5.2. В случае если режим рабочего времени органов или организаций, в которые командирован сотрудник, отличается от режима рабочего времени в администрации в сторону уменьшения дней отдыха, сотруднику предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.3. В случае если сотрудник направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку.

6.2. Особенности командирования отдельных сотрудников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.3. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации; или в рублях в размерах, установленных распоряжением о направлении сотрудника в служебную командировку, но не более 2500 рублей в сутки.

6.4. За время нахождения сотрудника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых постановлением Главы администрации, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, но не более 2500 рублей в сутки.

6.5. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении сотрудника 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 работник, но не более 2500 рублей в сутки.

6.6. При направлении сотрудника 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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), а в случае проезда к месту командирования на служебном или личном транспорте - по соответствующим подтверждающим документам (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.7. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством.

В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, сотруднику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

6.8. При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

6.10. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить главному бухгалтеру администрации, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица;
- документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации);

б) представить Главе администрации отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) Главе администрации (главе поселения) представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется сотрудником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение двух дней со дня прибытия из служебной командировки.

7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения Главы администрации (главы поселения) или уполномоченного им лица, возмещаются администрацией за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения Главы администрации или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

7.3. Глава администрации (главы поселения) или уполномоченное им лицо вправе разрешать выплату отдельным сотрудникам в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства денежных сумм в иностранной валюте на расходы протокольного характера, а также производить иные обоснованные выплаты, связанные с выполнением сотрудником своих должностных обязанностей во время нахождения в краткосрочной служебной командировке.

7.4. При направлении сотрудника в целях получения дополнительного профессионального образования сотрудник обязан по возвращении представить специалисту по кадрам администрации документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации (документ о получении дополнительного профессионального образования).

7.5. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

7.6. Неизрасходованные остатки средств подлежат возврату на лицевой счет администрации, открытый в финансовом органе, по реквизитам, предоставленным главным бухгалтером администрации в течение трех рабочих дней после прибытия сотрудника из служебной командировки.

7.7. В случае отмены распоряжения о направлении сотрудника в служебную командировку сотрудник обязан незамедлительно представить указанную информацию специалисту по кадрам администрации и возвратить полученный аванс главному бухгалтеру администрации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ