

Представитель Работников:

Председатель Первичной профсоюзной организации Новосибирского музыкального театра Новосибирской областной организации общероссийского профессионального союза работников культуры

« 17 » 11 2025г. И.А. Лидман



Работодатель:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУК НСО НМТ



И.М.Рудковская

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр» сокращенное наименование ГАУК НСО НМТ (далее Театр) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Театра, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку такой категории работников Театра, как беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 N 1);

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Театра допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантии, предусмотренные в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без

супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.9. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до его отмены приказом Директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом Директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя Директора Театра служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

2.2. Завизированная Директором Театра служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.3. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в абзаце 2 пункта 1.8 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку (направлении нескольких работников) и передать его на подпись Директору Театра;

- ознакомить командируемого работника, а в случае направления коллектива Театра в командировку на гастроли – руководителей подразделений с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо

работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в отдел по организации зрителей и бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.4. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров в отдел по организации зрителей, сотрудник отдела по организации зрителей:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в Театр и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.5. Бухгалтер не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет командируемому работнику на зарплатную карту денежные средства на основании решения о командировании работника, утвержденного Директором Театра.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), израсходованных в связи с командировкой суммах, за исключением направления коллектива Театра в командировку на гастроли.

Отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6. Положения:

- проверяет отчет и все приложенные к нему документы, в том числе: Решение о командировании (ф. 0504515); Изменение Решения о командировании (ф. 0504513).
- проверенный отчет передает на утверждение Директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. 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 работника в место постоянной работы.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки устанавливается в соответствии с производственной необходимостью.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 настоящего Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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).

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 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 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". При отсутствии 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).

3.5. Если по письменному решению Директора к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Театре.

В случае выхода работника в дни командировки (день отъезда, день приезда) и нахождения на рабочем месте в Театре в связи с производственной необходимостью работодателя, за работником сохраняется средний заработок в соответствии со ст. ст. 139, 169 ТК РФ.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Директора Театра. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Директора Театра служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная Директором Театра служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров Театра.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.8 Положения, запросить его согласие на продление командировки на основании завизированной Директором Театра служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Театра;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести на зарплатную карту работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором Театра. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

4.4. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя Театра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя Театра служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Театра служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров Театра.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной Директором Театра служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю Театра;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано руководителем Театра. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

5.4. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные согласно ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности);
- сохранение среднего заработка;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (к ним относятся расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

6.2. За время вынужденной остановки (задержки) в пути за работником сохраняется средний заработок и выплачиваются суточные в обычном размере, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Работник должен представить документы, подтверждающие факт вынужденной задержки.

6.3. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.5. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

6.6. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам, установленным коллективным договором Театра, в соответствии со ст. ст. 154 и 153 ТК РФ.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. 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 Театре.

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.

7.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.3. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора Театра.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Новосибирской области от 6 апреля 2015 г. N 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области».

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области;

- в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку за пределами Новосибирской области;

7.4. 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.

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.

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

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

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

7.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

7.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем Положении.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были приобретены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер категории «стандарт».

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму этого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в валюте РФ, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

7.8.1. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 7.6. настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.8.3 настоящего Положения.

7.8.2. При следовании работника 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 Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.8.3. При направлении работника в 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 Директора Театра при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.8.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные

выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

7.8.5. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

7.8.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные Правительством Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников федеральных государственных учреждений.

7.8.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

7.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 7.3. настоящего Положения.

При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства аванс выдается в валюте РФ, обмен на иностранную валюту осуществляется самим работником. В подтверждение обменных операций работник представляет справку (иной документ) о покупке валюты.

В случае, когда работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, не может документально подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту (например, при отсутствии справки о покупке валюты), для целей налогообложения прибыли пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи подотчетных сумм. При этом датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения отчета.

Если работнику выдан аванс в рублях, а он произвел расходы в иностранной валюте, и при этом не может подтвердить курс обмена, для отражения расходов в пределах суммы выданного аванса в бухгалтерском учете следует осуществлять пересчет таких расходов в рубли по курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса. Затраты работника будут признаны командировочными расходами на дату утверждения отчета.

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

7.10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), предоставленные в отчете о расходах подотчетного лица.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов в отчете.

7.13. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету, подлежит возвращению работником в кассу в рублях, не позднее трех рабочих дней после утверждения Директором отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.14. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.13 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.