



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2025

с. Михайловка

№ 150-па

### **Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств, предусмотримых в районном бюджете на содержание муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального округа.

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Михайловского муниципального рай-

она от 19.05.2022 № 540-па «Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального района»;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 31.10.2022 № 1299-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.05.2022 № 540-па «Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального района»;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.05.2023 № 638-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.05.2022 № 540-па «Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального района».

4. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –  
Глава администрации округа**

**В.В. Архипов**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от 06.02.2025 № 150-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О служебных командировках муниципальных служащих и  
работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям  
муниципальной службы, администрации Михайловского  
муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники Администрации, Работники), администрации Михайловского муниципального округа (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Михайловского муниципального округа (далее – Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 8, 165 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Администрации в служебные командировки в пределах и за пределы территории РФ;
- условия пребывания работников Администрации в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Администрации расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора имеет разъездной характер.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации (как муниципальных служащих, так и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением

случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без их письменного согласия на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

- работники, имеющие детей-инвалидов или осуществляющие уход за больным членом их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- одинокий родитель (опекун) детей до 14 лет, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери;

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Работодателем и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Работники Администрации направляются в служебные командировки на срок, определенный для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.2. Направление работников в служебные командировки осуществляется по письменному распоряжению главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа;

2.3. Командирование работника в государственные органы (организации) осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа (организации) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая нахождения в пути. Продление командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, должностным лицом, направляющим работника в командировку (письменного согласия руководителя государственного органа (организации), в который командирован работник, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.4. Направление работника в служебную командировку оформляется

первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.5. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения пишет на имя Работодателя служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- содержание служебного задания;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная Работодателем служебная записка подлежит передаче руководителю аппарата администрации района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки.

В случаях экстренной необходимости принимается решение работодателем.

2.6. Руководитель аппарата:

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной Работодателем, оформляет служебное задание о направлении работника(-ов) в командировку по форме № Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), передает его на подпись руководителю подразделения и Работодателю;

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

- на основании утвержденного Работодателем служебного задания (форма № Т-10а) готовит проект распоряжения о направлении работника(-ов) в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников – № Т-9а) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);

- производит ознакомление работников с распоряжением о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а), выдает командируемому работнику служебное задание (форма № Т-10а), - передает копию распоряжения о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в управление учета и отчетности;

- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих распоряжений, передает их на подпись Работодателю, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.7. На основании распоряжения о направлении в командировку, служебного задания и по заявлению работника не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику перечисляются на индивидуаль-

ный счет, открытый в Дальневосточном банке ОАО «Сбербанк России» денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

### **3. Условия пребывания работника в служебной командировке**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем подразделения по согласованию с Работодателем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме № Т-10а.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

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

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если представить указанные документы не представляется возможным, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.6. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.7. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника.

3.8. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выход-

ные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;
- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

#### **4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.**

4.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (прохождения службы) с учетом расходов на легковое такси от аэропорта, железнодорожного вокзала до гостиницы и от гостиницы до аэропорта, железнодорожного вокзала;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица;

4.2. Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

4.3. При направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий (работник) находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению возложенного на него слу-

жебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.5. Государственный орган (организация), в который командирован Работник, обеспечивает его служебным местом, материалами и оборудованием для выполнения служебного задания.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в порядке, установленном настоящим Положением.

При направлении Работника, в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные выплачиваются из расчета:

1500 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Приморского края;

800 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Приморского края.

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

Если командированный Работник по окончании служебного дня по согласованию с должностным лицом, направляющим в командировку, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается должностным лицом, направляющим в командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным Работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Приморского края – 10000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Приморскому краю – 6000 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное

жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы за каждый день нахождения в служебной командировке, но не более предусмотренных п. 4.8 настоящего постановления.

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

4.10. Предоставление командированным Работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.11. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, 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»;
- общественным транспортом – по фактическим расходам.

4.12. Командированному Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), посадочных талонов, подтверждающих эти расходы.

Если за оказание транспортных услуг документ приобретен в бестранспортной форме (электронный чек), то к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагается – электронный чек (справка по операции). Подтверждающими документами могут быть чеки ККТ и (или) фискальные БСО: заказ-наряд и квитанция на оплату пользования легковым такси, которые оформлены по Правилам из Постановления Правительства от 14.02.2009 № 112. Данные документы сотрудник должен приложить к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по окончании служебной командировки. Если сотрудник производил оплату пользования легковым такси картой через

мобильное приложение, сотрудник прилагает к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) распечатку электронного кассового чека (справка по операции). Кассовый чек, который получен по электронной почте приравнивается к бумажному (п. 4 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ»;

4.13. Оплата услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), осуществляется отдельным категориям муниципальных служащих, включенных в утвержденный в соответствии с федеральным законодательством Перечень граждан, обслуживаемых в залах официальных лиц и делегаций.

4.14. Направление Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению представителя работодателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения.

Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.15. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.

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

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

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

4.17. При следовании Работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается

в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении Работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения

границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется служащий (работник).

4.18. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для федеральных государственных гражданских служащих.

4.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

4.20. Расходы по проезду при направлении Работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка.

4.21. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Михайловского муниципального округа, в котором служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению должностного лица, направляющего Работника в командировку, служащий (работник) выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.22. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается (по его заявлению) денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.23. По возвращении из служебной командировки служащий (работник) обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;
- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим обра-

зом (в случае его выдачи);

- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

- служебного задания с отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованного с должностным лицом, направлявшим служащего в командировку (с отметкой о выполнении);

Если проездной документ приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагается:

- маршрут/квитанцию электронного билета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- контрольный купон электронного проездного документа (билета) или выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Если у командированного сотрудника нет проездных документов, он подтверждает срок нахождения в поездке документами по найму жилья — это договор с гостиницей, кассовый чек или бланк строгой отчетности с обязательными реквизитами».

4.24. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены Работникам с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, возмещаются за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание по соответствующим статьям расхода.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.25. Установить Работнику, в период его нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное содержание (денежное вознаграждение) выплачивается в двойном размере;

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

## **5. Отзыв работника из служебной командировки**

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Руководителя 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 Руководителем служебная записка подлежит оперативной передаче руководителю аппарата.

5.2. Работник, 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 служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Руководителю;
- 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. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.