



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2025 № 998

Об утверждении Положений о порядке и условиях направления в служебные командировки главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 №99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 27.06.2025 № 538 «Об утверждении Положений о порядке и условиях направления в служебные командировки главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»;

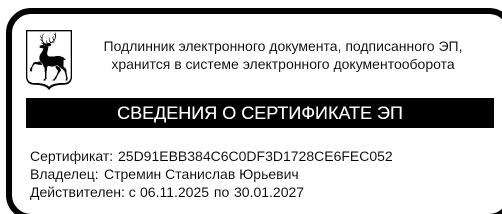
- постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 11.08.2025 № 640 «О внесении изменений в постановление администрации Тоншаевского муниципального округа от 27.06.2025 № 538 «Об утверждении Положений о порядке и условиях направления в служебные командировки главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

4. Руководителям структурных подразделений, наделенных правами юридического лица администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющих самостоятельное кадровое делопроизводство разработать и принять к исполнению соответствующее Положение.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации А.А. Рахманова.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от	№
01.12.2025	998

Положение

о порядке и условиях направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и работников, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и работников, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в пределах Российской Федерации (далее – Положение, администрация, командировки) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Положение определяет порядок и условия направления работников в командировки в пределах Российской Федерации главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ), муниципальных служащих муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в администрации и работников, не являющихся должностями муниципальной службы администрации (далее – работники) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, отчетности, связанных со служебной командировкой (далее – командировки).

1.3. Командировка - поездка работника, направляемого на основании письменного решения представителя нанимателя в командировку главы МСУ или уполномоченного им лица для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места работы постоянной работы (далее - работа).

1.4. Срок командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Работникам, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и выплаты денежного содержания (заработной платы) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время командировки, по желанию командированного, дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя командированное лицо выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.10. Вопрос о явке командированного лица на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя.

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

Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Решение о направлении работников в командировку продолжительность оформляется распоряжением главы МСУ.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании работников является служебная записка руководителя структурного подразделения, письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы), семинары, форумы, конгрессы.

2.3. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество командированного лица, его должность, цель, сроки и задачи командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

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

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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки представителю нанимателя с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы).

2.3. Работнику при направлении его в командировку на основании копии распоряжения о командировании бухгалтерией выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

2.4. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Уполномоченным должностным лицом ведется журнал регистрации работников, убывающих в командировку (приложение к Положению).

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работников, в командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Возмещение суточных, связанных с проживанием вне постоянного места жительства в размере:

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории субъектов Российской Федерации, за исключением территорий Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Нижегородской области;

3.1.2. Бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами, в пределах:

- муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности - не более стоимости номера «полулюкс» для одноместного проживания;
- муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы - не более стоимости одноместного номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированным возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных пунктом 3.1;

3.1.3. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме такси).

3.2. Оплата найма жилого помещения без подтверждающих документов производится в размере 12 рублей в сутки.

3.3. Представитель нанимателя может разрешать в исключительных случаях, путем наложения распорядительной надписи на авансовом отчете, возмещать работникам, расходы, произведенные ими в командировке, сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для муниципальных служащих, замещающих высшую должность муниципальной службы. Оплата производится за счет экономии средств, выделенных из бюджета муниципального округа на их содержание.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. Работникам по решению представителя нанимателя могут возмещаться и иные расходы, связанные с командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.6. Возмещение расходов на командировки в пределах Российской Федерации работникам производится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

3.7. При командировках на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

3.8. В случае временной нетрудоспособности работников, удостоверенной в установленном порядке, им возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированные лица находятся на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока они не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на них служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок службы командировки не входит.

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

4. Ведение отчетности

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя в течение трех рабочих дней:

4.1.1 авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов на пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа;

- при отсутствии проездных документов - оправдательные документы, подтверждающие проезд командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.1.2 отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с представителем нанимателя, в письменной форме.

4.1.3 документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

4.2. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерию администрации в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки работников.

В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности готовится проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке и условиях
командирования в пределах Российской
Федерации работников администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

**Журнал
регистрации работников администрации Тоншаевского муниципального
округа Нижегородской области, убывающих в служебную командировку**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер распоряжения (приказа)	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от	№
01.12.2025	998

Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – работники), в служебные командировки на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.

1.3. Служебная командировка на территории иностранных государств (далее - командировка) являются формой осуществления международных и внешнеэкономических связей администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа).

1.4. Направление в командировки работников, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.5. Финансирование расходов по оформлению выездных документов, уплате государственной пошлины, сборам иностранных представительств, а также командировочных расходов производится за счет средств бюджета Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предусмотренных на эти цели.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление в командировку производится главой МСУ.

2.2. Решение о направлении в командировку оформляется распоряжением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании работников являются служебные записки руководителей структурных подразделений администрации округа, согласованные с заместителем главы администрации округа, курирующего данный блок.

2.4. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество командируемого, его должность, цель, сроки, программа командировки, а также обоснование ее целесообразности.

К служебной записке прикладывается полный состав делегации с указанием при наличии ее руководителя. В составе делегации указываются все участники, включая представителей сторонних организаций, отражается разделение на делегацию и сопровождающих лиц, направляемых в командировку для проведения организационных мероприятий. Для сопровождающих лиц могут быть установлены индивидуальные сроки командирования.

К служебной записке прилагаются при наличии приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык.

Служебная записка для подготовки проекта муниципального акта о командировании, не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

К служебной записке должна быть приложена смета расходов по командировке.

Служебные записки, представленные без сметы расходов или с несогласованной сметой, возвращаются без рассмотрения.

2.5. Распоряжение о командировании муниципальных служащих регистрируется в журнале регистрации распоряжений о направлении в командировку.

Копия распоряжения о командировании направляется в бухгалтерию администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для проведения расчетов.

2.6. В случае изменений в составе делегации командируемых лиц, отмены командировки или изменения ее срока в тот же день вносятся изменения в распоряжение о командировании.

2.7. Уполномоченное должностное лицо администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области ведет журнал регистрации работников, убывающих в командировку.

2.8. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работника, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы командируемого лица.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место работы.

3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении работников в командировки им возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные.

Работнику возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Руководителю делегации (группы) могут выплачиваться представительские расходы, являющиеся безотчетными, в процентах к суточным за фактические дни пребывания за границей (но не более 5 дней) в соответствии с действующими нормами.

Лицам, командированным по обмену опытом или на учебу, представительские расходы не выплачиваются.

3.2. Перед отъездом в командировку работников, бухгалтерией администрации на основании копии распоряжения о командировании работника, и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью главы МСУ выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов в валюте Российской Федерации.

Главе местного самоуправления и муниципальным служащим суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в иностранной валюте или в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи аванса.

3.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.4. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке.

При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую

Федерацию - по норме, установленной Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.5. В тех случаях, когда работники, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

3.6. Если работники в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

3.7. В случае пребывания работников в командировке более 60 дней выплата суточных начиная с 61-го дня производится в размерах, установленных для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в государство, на территории которого находится загранучреждение.

3.8. Работникам, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

3.10. Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.11. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.12. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена согласно справке о покупке командированным лицом иностранной валюты либо, в случае отсутствия данной справки, по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета. При осуществлении оплаты расходов командированным лицом банковской картой сумма в иностранной валюте выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена на дату совершения операции согласно выписке из банка.

4. Отчетность

4.1. Муниципальные служащие в течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки обязаны представить отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с представителем нанимателя, в письменной форме.

4.2. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляют в бухгалтерию администрации авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование средств в иностранной валюте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

а) при направлении в служебную командировку в страны СНГ - командировочное удостоверение с отметками, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения;

б) при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья - копия загранпаспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.3. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная сумма командировочных расходов должна быть сдана в бухгалтерию администрации в течение трех рабочих дней в выданной иностранной валюте или в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату сдачи.

5.6. В случае невыполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.