

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 33

_____Л.В.Мальгина

приказ от 21.10.2015 № 58/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников

Настоящее положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы № 33 (далее – Положение), разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников на территории Российской Федерации и иностранных государств на основании Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации».

Настоящее Положение распространяется на педагогических работников, заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы № 33.

1. Общие положения

1.1. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

1.2. На основании решения руководителя учреждения работник направляется в командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, а при их отсутствии 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 командирования).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

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

1.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства на постоянное место работы.

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

Вопрос о явке работника учреждения на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с работодателем.

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

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

К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах по найму жилого помещения, по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и других обязательных расходов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

1.7. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к

выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) производится в размере фактических расходов, на основании соответствующих документов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, подтвержденной справкой.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы суточных, установленных для работников учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования город Мурманск за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.2. Возмещение расходов на выплату суточных производится в пределах нормы суточных, установленной для муниципальных служащих и (или) должностных лиц организаций, финансируемых из федерального бюджета, за каждый день нахождения в командировке. При направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в 5-кратном размере нормы суточных, установленной для работников организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Мурманск за каждый день и в размере нормы за каждый последующий день пребывания в командировке.

2.3. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями и прочие обязательные платежи) производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений. При отсутствии именных проездных билетов, оплата осуществляется на основании билетов с предоставлением справки автовокзала о маршруте и стоимости проезда.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранного государства

3.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет бюджета муниципального образования город Мурманск.

3.4. За время нахождения работника в пути, суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет бюджета муниципального образования город Мурманск, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

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

3.6. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

3.7. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет бюджета муниципального образования город Мурманск.

3.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника 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 краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.10. В случае если работник учреждения обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

3.11. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

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

4. Заключительные положения

4.1. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктами 2 и 3](#) настоящего Положения, производится учреждениями в пределах субсидии на выполнение муниципального задания.

4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные [пунктами 2 и 3](#) настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет средств, полученных организациями от приносящей доход деятельности.
