

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**ПРИКАЗ**

16.09.2014

№ 579

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом постановления администрации г.Нефтеюганска от 09.08.2011 № 2151 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального образования город Нефтеюганск», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с 01.09.2014 года согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Положение о порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденное приказом от 15.01.2013 года № 24.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Е.Сергеева

Е.В.Важенина  
256553.

В дело 01-09

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

1.1.1. Работодатель – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» в лице директора, осуществляющего общее и функциональное руководство учреждением на основании Устава, или уполномоченное им лицо.

1.1.2. Работник – работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – учреждение).

1.1.3. Место постоянной работы – место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой определена трудовым договором.

1.2. Работники учреждения направляются в служебные командировки по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Срок служебной командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях работодателем. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником представляется заявление с объяснением причин на работодателя. Изменение или продление срока командировки оформляется приказом работодателя.

1.5. Днём выезда в служебную командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолёта или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днём приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в служебную 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, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.6. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в служебном задании.

1.7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты на основании служебной записки работника (непосредственного руководителя работника), к которому прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения.

1.8. Вместе с приказом о направлении работника в командировку ему выдается командировочное удостоверение, оформленное в одном экземпляре, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) за исключением случаев, указанных в пункте 1.10 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение находится у работника в течение всего срока служебной командировки.

Приказ и командировочное удостоверение подписываются работодателем.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населённых пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.9. Направление в служебные командировки работников учреждения за пределы территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры производится по согласованию с Департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

1.10. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации командировочное удостоверение не оформляется, за исключением служебных командировок на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы.

1.11. 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 учреждении.

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 распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней:

а) представить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчёту прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходы, произведённых с разрешения работодателя.

б) отчет о выполненном служебном задании за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника.

## 2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы любым видом транспорта (за исключением индивидуальным такси), в том числе и личным;

б) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой любым видом транспорта (за исключением индивидуальным такси), если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного 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 с разрешения или ведома работодателя).

2.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

2.3. При направлении работника в служебную командировку по его заявлению выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму

жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. 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 за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к месту постоянному жительству.

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

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам – не более 3500 рублей в сутки.

2.6. Работнику выплачиваются суточные расходы – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. 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.

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.

2.7. Работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), в пределах фактически подтвержденных расходов, но не свыше установленных:

-воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Е»;

-морским и речным транспортом – тариф проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

-автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа, маршрутном такси (кроме индивидуального такси).

2.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем

минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью на основании справки о стоимости проезда.

2.9. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

При проезде к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по билету, приобретенному в бездокументарной форме (электронный билет), документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, являются:

-сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (в случае утраты посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершенном перелете);

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

2.10. Компенсация расходов по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы личным транспортом производится в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Компенсация стоимости проезда личным транспортом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы производится на основании следующих документов:

1) документ, подтверждающий право собственности на автотранспортное средство;

2) кассовые чеки автозаправочных станций, квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, подтверждающих дату, место и стоимость заправки, проезда.

2.11. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежных средств, исходя из размеров суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Правительством Российской Федерации.

2.12. 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 РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата 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 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 пресечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

2.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым 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 РФ.

2.14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.15. Расходы, превышающие размеры, установленные в настоящем Положении, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются работником за счёт собственных средств.

### 3. Заключительные положения

3.1. Возмещение расходов на служебные командировки работников учреждения в размерах, установленных разделом 2 настоящего Положения производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметой учреждения на соответствующий финансовый год.

3.2. Перечисления денежных средств на командировочные расходы осуществляется в безналичной форме путем перечисления на лицевые счета работника в банках, с которыми учреждение заключило соответствующие договоры.