

«Утверждаю»  
Председатель П.К.  
Авдеевская М.А.  
«31» декабря 2013 г.



«Согласовано»  
Директор  
МБОУ СОШ № 20  
Апрасидзе Л.Г.  
«31» декабря 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20**

Настоящее положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 (далее - Положение), разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, на территории Российской Федерации и иностранных государств на основании Турового кодекса Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

#### 1. Общие положения

1.1. Направление работника 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 работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Цель командировки работника учреждения определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждается руководителем учреждения.

1.3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем учреждения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

1.4. 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.

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.

1.5. 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.6. 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).

1.7. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету 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 об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме

1.8. 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 командирующей организации.

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.

1.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

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

2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

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.

За время нахождения работника в пути, суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организации, финансируемых за счет бюджета муниципального образования город Мурманск.

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, услуг 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, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- 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 с предоставлением справки автовокзала о маршруте и стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

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

3.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, без оформления командировочного удостоверения, кроме командирования работника 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.

3.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, состав делегации

(группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом при необходимости - каждым членом делегации (группы).

3.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.4. 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.

3.5. За время нахождения работника в пути, суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.6. 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 которую направляется работник.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки оплачиваются по решению руководителя учреждения при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

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

3.9. 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 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% 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 командировки и обратно;
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других проездных 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 пунктах 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 служебным командировками расходами (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет средств, полученных организациями за счет средств приносящей доход деятельности.