



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 24.09.2018 № 226

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, в отношении которых Управления образования осуществляет функции и полномочия учредителя,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

Л.М. Миннуллина

Мнение учтено:

Председатель Каменск-Уральской городской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки Российской
Федерации

_____ Г.Д. Губанова

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления образования
от 24.09.2018 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Положение распространяет свое действие на работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - работники муниципальных учреждений).

3. Цель настоящего Положения – упорядочение выплат, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений.

4. Срок служебной командировки работника муниципального учреждения определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную 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 работника муниципального учреждения в постоянное место его работы.

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

6. На работника муниципального учреждения, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени той организации, в которую он командирован.

Средний заработок за период нахождения работника муниципального учреждения 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 по месту постоянной работы.

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.

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

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

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку на территории Российской Федерации ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка, а также в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещение следующих связанных с командировкой расходов:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения;

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

4) иные расходы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного 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 размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения).

9. Расходы по проезду работника муниципального учреждения к месту командирования и обратно (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 работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, морским и речным, автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в пределах следующих норм:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте

с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

г) автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам муниципальных учреждений (за исключением случаев, когда жилое помещение им предоставляется бесплатно) по фактическим затратам, подтвержденным документально, но не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, работнику муниципального учреждения возмещаются расходы в размере 12 рублей в сутки.

11. На основании подтверждающих оплату документов по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя:

1) расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

2) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным уважительными работодателем;

3) расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

4) расходы по проезду от аэропорта, железнодорожного (автомобильного, речного или морского) вокзала до гостиницы и обратно, а также по проезду от аэропорта, железнодорожного (автомобильного, речного или морского) вокзала (пристаней) или от гостиницы до места выполнения служебного задания и обратно (при условии приложения путевого листа, согласованного с работодателем);

5) иные расходы, связанные с выполнением командированным работникам муниципальных учреждений служебного поручения.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника муниципального учреждения, 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 временной нетрудоспособности, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства.

13. Возмещение расходов, связанных с зарубежными командировками, осуществляется по нормам, установленным Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

14. Выплаты работникам муниципальных учреждений, связанные со служебными командировками, осуществляются через кассу муниципального учреждения (кассу организации, ведущей бухгалтерский и экономический учет муниципального учреждения) или зарплатную банковскую карту работника.

15. Перед отъездом в служебную командировку работнику на основании его заявления выплачивается денежный аванс в размере, обеспечивающем:

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные), в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, за каждый день нахождения в командировке;

- расходы по проезду к месту командировки и обратно в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, но не более 550 рублей за каждые сутки найма жилого помещения в командировке.

16. В случае командирования работника муниципального учреждения 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 муниципального учреждения по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в соответствии с настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника муниципального учреждения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику муниципального учреждения условий для отдыха.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием работникам муниципальных учреждений личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом муниципального учреждения.

18. Срок пребывания работника муниципального учреждения в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им работодателю по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника муниципального учреждения в служебной командировке определяется по следующим подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам:

1) Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника муниципального учреждения в гостинице: кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности;

б) в случае проживания работника муниципального учреждения не в гостинице: договор найма помещения и документ, подтверждающий факт передачи денег за найм.

2) Документы, подтверждающие расходы по проезду работника муниципального учреждения к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя о направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя на личном транспорте работника муниципального учреждения: решение работодателя о направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) работника муниципального учреждения (далее - служебная записка) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника муниципального учреждения, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника муниципального учреждения расходы).

3) При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта, работникам муниципальных учреждений представляется служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политики муниципального учреждения, о фактическом сроке пребывания работника муниципального учреждения в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей работника муниципального учреждения стороны о датах прибытия и убытия работника муниципального учреждения к месту командирования и обратно.

19. Финансовое обеспечение расходов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 7 настоящего Положения, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки (для казенных учреждений), субсидий на выполнение муниципального задания или на иные цели (для бюджетных и автономных учреждений) либо (в случае использования указанных лимитов или субсидий в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание муниципального учреждения, с предварительным внесением изменений в смету казенного учреждения или в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения.

20. Если средств, выделенных из бюджета на содержание муниципального учреждения, недостаточно на оплату командировочных расходов, а также если работником муниципального учреждения произведены расходы, превышающие размеры, установленные подпунктами 1-3 пункта 7 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы, указанные в подпункте 4 пункта 7 и в пункте 11 настоящего Положения (при условии, что они произведены работниками с разрешения или ведома работодателя), то данные расходы могут возмещаться за счет средств, полученных муниципальными учреждениями от иной приносящей доход деятельности и внебюджетных источников.

21. По возвращении из служебной командировки работник муниципального учреждения обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю 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:

а) документы о найме жилого помещения;

б) документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

в) документы об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

В случае, если работнику муниципального учреждения не выдавался денежный аванс перед направлением в командировку, возмещение расходов, определенных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется на основании его заявления, представляемого работодателю с подтверждающими документами, определенными настоящим Положением. Срок предоставления данного заявления с подтверждающими документами определяется локальным нормативным актом или коллективным договором муниципального учреждения.