

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 14»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 14» (далее - Положение) определяет порядок принятия решения о направлении работников Учреждения (далее – работник) в служебную командировку (далее – командировка), оформления необходимых документов при направлении в командировку, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации.

2. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,. Постановлением администрации городского округа Первоуральск от 20.07.15 г. № 1570 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений городского округа Первоуральск»..

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- Служебная командировка– поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям, задачам Учреждения вне постоянного места постоянной работы.

- Место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

- Расходы, связанные с командировкой, - расходы произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения, относящиеся к служебной командировке, поименованные в пункте 19 настоящего Положения.

4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего профессионального образования (за исключением случаев направления работников на аттестацию, обучение или на курсы повышения квалификации).

II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ. ГАРАНТИИ. СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 4 настоящего Положения.

6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем выезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки.

В случае если отправка в командировку осуществляется из аэропорта Кольцова г. Екатеринбурга или от станции, расположенной в г. Екатеринбурге, то время, необходимое для проезда до станции или аэропорта устанавливается равным 2 часам. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

10. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

11. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

12. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или праздничные дни производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

13. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ директора Учреждения с указанием места служебной командировки, цели и периода пребывания в ней.

14. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом директора Учреждения ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в статье 259 Трудового Кодекса Российской Федерации, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить работника с приказом о направлении его в командировку не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

- оформить и подписать работодателем заявку на выдачу денежных средств под отчет по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению;

- передать приказ о направлении работника в командировку и заявку на выдачу денежных средств под отчет в ПМКУ ЦБМДОУ не позднее, чем за три рабочих дня

до начала командировки, для выплаты аванса командируемому работнику;

- перед отправлением работника в командировку внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

15. Обязанность за ведение и хранение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, возлагаются на работника, ответственного за ведение кадрового учета.

16. ПМКУ ЦБМДОУ на основании представленных документов осуществляет выдачу денежного аванса путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту командируемого сотрудника.

17. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в ПМКУ ЦБМДОУ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы, связанные с командировкой.

18. После утверждения авансового отчета ПМКУ ЦБМДОУ производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса удерживается у работника из заработной платы с его письменного согласия на основании соответствующего заявления (статья 137 Трудового Кодекса Российской Федерации) с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового Кодекса Российской Федерации, не позднее десяти рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее одного месяца после возвращения работника из командировки. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту в течение десяти рабочих дней после утверждения авансового отчета.

IV. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

19. При направлении в служебную командировку директор Учреждения обязан возместить работнику следующие расходы:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- расходы на проезд;

- расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи и иные расходы, связанные с командировкой.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое

помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

- 1) директору Учреждения – не более 6 000 рублей в сутки;
- 2) остальным работникам Учреждения – не более 3 000 в сутки.

21. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета за проживание, договора аренды жилого помещения, а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

22. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 200 рублей.

23. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по тарифам экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории “К” или в вагоне категории “С” с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования (кроме такси), осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

24. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

25. Основанием для возмещения расходов на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи - являются документы, подтверждающие факт оказания услуги (в том числе детализация счета услуг телефонной и сотовой связи), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

26. В случае направления работника в однодневную командировку, возмещение расходов осуществляется с учетом следующих особенностей:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (по стоимости проезда в транспорте общего пользования);
- в случае проезда к месту служебной командировки и/или обратно к месту постоянной работы личным транспортом, расходы по проезду возмещаются в размере 200 рублей в сутки (при наличии служебной записки о времени нахождения

в командировке).

27. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения директора Учреждения, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

28. Финансовое обеспечение расходов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки, а также за счет средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Если данные расходы не учтены в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, то необходимо внести соответствующие изменения приказом «О внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности».

Планируемая дата выдачи денежных средств: _____ 201__ год

(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

С перечислением денежных средств на лицевой счет в банке согласен (а). В случае отсутствия (не предоставления) документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, согласен (а) на удержание соответствующей суммы из причитающейся мне заработной платы

(должность командированного сотрудника) (подпись) (расшифровка)