

Утверждено
Заведующий МДОУ ДС №3
г. Буденновска
В.С. Штукатурова



Приказ № 80 от 14.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками МДОУ ДС №3 г. Буденновска

1. Настоящие «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МДОУ ДС №3 г. Буденновска», утвержденное постановлением администрации Буденновского муниципального района от 20 октября № 910, определяет механизм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками МДОУ ДС №3 и размеры возмещения таких расходов.

2. При направлении работника ДОУ в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником муниципального учреждения с разрешения или ведома работодателя.

3. Срок пребывания работника ДОУ в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в дошкольное учреждение по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника ДОУ в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

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

5. При направлении работника ДОУ в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной

валюте в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

6. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:
расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

7. Расходы по проезду работника учреждения к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник муниципального учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

8. При использовании воздушного транспорта для проезда работника муниципального учреждения к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника муниципального учреждения либо, когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника учреждения.

9. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

10. Возмещение расходов, связанных с использованием работником ДОУ личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется в порядке, определяемом

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 563 "О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием".

11. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возникающих расходов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

Работнику ДОУ оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику учреждения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 3 тыс. рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника ДОУ 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 служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

15. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

16. В случае командирования работника учреждения в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник учреждения по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

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

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих размеры, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

18. За время нахождения работника ДОУ, направляемого в служебную командировку за пределы Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

19. При следовании работника муниципального учреждения с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника муниципального учреждения.

20. При направлении работника муниципального учреждения в служебную командировку на территорию 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки работника учреждения в пути суточные за время такой задержки выплачиваются при наличии документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

21. По возвращении из служебной командировки работник ДОУ обязан в течение 3 рабочих дней представить в учреждение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме (далее - авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

В случае необходимости работник учреждения в течение 3 рабочих дней представляет отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный со своим непосредственным руководителем.

22. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Порядком, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете расходов или плане финансово-хозяйственной деятельности соответствующих учреждению.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой работника учреждения (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета Буденновского муниципального района на содержание ДОУ

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.