

Приложение № 6  
к Учетной политике Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Веселые ребята» сельского поселения  
«Село Новый Мир» Комсомольского  
муниципального района Хабаровского  
края  
от "29" декабря 2017г. №108

## Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в Учреждении (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 24.10.2014 № 936 "Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района" (в ред. постановлений от 09.02.2015 № 59, от 07.12.2015 № 859), постановлением Главы Комсомольского муниципального района от 29.12.2005 № 248 "О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района" (в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального района от 24.10.2013 № 697, от 05.03.2014 № 117).

1.2. Служебной командировкой сотрудника, состоящего в штате Учреждения, является поездка сотрудника по приказу руководителя или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок

пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

## 2. Порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Работнику перед отправлением 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).

2.2. Работникам возмещаются расходы, в том числе при продлении командировки:

- по проезду к месту командирования и обратно;
- по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения или иного уполномоченного должностного лица.

2.3. Нормы возмещения командировочных расходов работникам Учреждения:

- оплата суточных - 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края и 420 рублей - за его пределами, за исключением случая нахождения работника в командировке в границах населенных пунктов, находящихся в зонах затопления (подтопления), определенных постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 18.09.2013 N 613 "Об определении границ зон затопления (подтопления), возникших в результате чрезвычайной ситуации на территории Комсомольского муниципального района (по состоянию на 18.09.2013)" для организации аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ, указанного в следующем и в течение первого месяца обучения на курсах повышения квалификации;

- оплата суточных - 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в границах населенных пунктов, находящихся в зонах затопления (подтопления), определенных постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 18.09.2013 N 613 "Об определении границ зон затопления (подтопления), возникших в результате чрезвычайной ситуации на территории Комсомольского муниципального района (по состоянию на 18.09.2013)" для организации аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ;

- оплата найма жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных.

2.4. Расходы по проезду работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы, оплата услуг по оформлению проездных документов), подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) лицам, замещающим высшие и главные группы должностей муниципальной службы органов местного самоуправления:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес класса;

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

- 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 по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) прочим работникам:

- 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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" (купейный вагон) или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда.

2.5. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

2.6. В исключительных случаях (при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения) по согласованию с руководителем или иным уполномоченным должностным лицом могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 2.4 Порядка.

2.7. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (проездной билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату проездного документа (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) с использованием банковской карты).

2.8. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей стоимость проезда работника в место командирования, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

2.9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

2.10. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, но не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

2.11. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.12. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.13. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки имеет возможность ежедневно возвращаться в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.14. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Порядке, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя или иного уполномоченного должностного лица, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

2.15. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить руководителю или иному уполномоченному должностному лицу авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае невозможности представить отчет о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.п.) срок предоставления авансового отчета продлевается.

2.16. В случае временной нетрудоспособности работника, находящегося в служебной командировке, 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 времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить в выполнении возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.17. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный п. 2.15 Порядка, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо на основании абз. 4 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы Работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в последующую служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

2.19. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

---