



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

04.04.2018

№ 143

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

В целях регламентации Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2017 № 1612 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации ЗАТО Северск и органов Администрации ЗАТО Северск, наделенных правами юридического лица»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.tomsk-7.ru/>).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по экономике Шестакову Н.Н.

Начальник Управления образования

О.А.Кулешова

Приложение

к приказу Управления образования
Администрации ЗАТО Северск
от 04.04.2018 2018г. № 143

ПОРЯДОК

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возмещение расходов при направлении в служебные командировки работникам муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные учреждения) осуществляется в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.09.2017 № 1612 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации ЗАТО Северск и органов Администрации ЗАТО Северск, наделенных правами юридического лица», в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

2. Работники муниципальных учреждений (далее – Работники) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании решения работодателя.

Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы Работника, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

4. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка и возмещаются следующие виды расходов:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования, а в случае, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные Работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Средний заработок за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику работы, установленному в муниципальном учреждении.

6. В случае возникновения временной нетрудоспособности Работника в период его нахождения в служебной командировке ему возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник 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 служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основанием для возмещения расходов при направлении Работника в служебные командировки является предоставление Работником проездных документов (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документов, подтверждающих оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения и иных расходов, связанных со служебной командировкой (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и других документов (счетов) с использованием банковской карты).

8. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки Работников, производится:

- для муниципальных казенных учреждений в пределах лимитов бюджетных обязательств;
- для муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

II. РАСХОДЫ ПО ПРОЕЗДУ РАБОТНИКА К МЕСТУ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОБРАТНО К МЕСТУ ПОСТОЯННОЙ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ В МЕСТЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

9. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также в месте командирования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более следующих норм, при проезде:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместном купе категории «К»;
- 4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- 5) такси - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, только в случаях проезда до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

10. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы включают оплату услуг за провоз багажа.

11. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте возмещаются фактически понесенные Работником расходы, связанные с использованием личного транспорта, а именно: расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (далее - топливо), израсходованные при проезде к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы.

Под личным транспортом для целей настоящего Порядка понимается транспортное средство, принадлежащее Работнику на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Работнику возмещаются расходы по проезду в месте командирования автомобильным транспортом общего пользования, городским наземным электрическим транспортом, в метрополитене при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

13. При утрате проездных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы, их возмещение Работнику производится на основании заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки в размере минимальной стоимости проезда до места командирования и обратно:

- 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;
- 3) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования;
- 4) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (без учета сборов и такс).

14. В случае отмены командировки по решению работодателя или по другим не зависящим от Работника причинам Работнику при предоставлении документа, подтверждающего возврат проездных документов (справки транспортной организации), возмещаются расходы в размере сумм удержанных сборов при возврате проездных документов.

III. РАСХОДЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ И НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются Работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, если они не выделены отдельно (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), но не более 5000 рублей в сутки.

16. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим Порядком.

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 каждый день нахождения в служебной командировке.

17. В случае если в населенном пункте, куда командирован Работник, отсутствует гостиница, допускается бронирование и найм жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

18. В случае если Работник остается в месте командирования для проведения отпуска либо по иным причинам, не связанным с выполнением служебного поручения, за исключением случая, предусмотренного 6 настоящего Порядка, расходы по найму жилого помещения возмещаются исходя из количества дней, указанных в приказе работодателя о направлении Работника в командировку.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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, в следующем размере:

- 350 рублей в сутки - при командировании в пределах территории Томской области (за исключением районов Томской области, являющихся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера);

- 700 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Томской области, а также в районы Томской области, являющиеся территориями, приравненными к районам Крайнего Севера.

20. 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 не выплачиваются.

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

V. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

21. Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

22. Иные расходы, связанные со служебными командировками, а также расходы, превышающие нормы, установленные настоящим Порядком, при условии, что они произведены Работником с письменного разрешения или последующего одобрения работодателем, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника, подтвержденных соответствующими документами.

VI. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

23. Расходы по проезду при направлении Работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации. В случае покупки билета в иностранной валюте расходы возмещаются в рублях по официальному курсу на дату произведенных расходов.

24. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам

организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в соответствии с приложением № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

25. За время нахождения Работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок на территории иностранных государств.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим нормы, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

27. Дополнительно при направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются следующие виды расходов:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту;

6) иные обязательные платежи и сборы.

ВИ. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

28. Денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), предоставляется Работнику на основании заявления на имя работодателя о выдаче денежного аванса, поданного не позднее четырех рабочих дней до дня выезда в командировку, и при наличии приказа работодателя о направлении Работника в командировку.

Для получения разрешения на осуществление иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, к заявлению о выдаче денежного аванса прилагается служебная записка с обоснованием необходимости производства указанных расходов, согласованная работодателем.

29. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в муниципальное учреждение 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 документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка.

В случае осуществления иных расходов, а также расходов, превышающих нормы, установленные настоящим Порядком, произведенных во время нахождения в командировке без предварительного разрешения работодателя, к авансовому отчету в целях возмещения указанных расходов прилагается служебная записка с обоснованием необходимости осуществления указанных расходов и с приложением документов, подтверждающих указанные расходы. В случае если указанные в настоящем абзаце расходы соответствовали целям выполнения служебного поручения и при наличии экономии средств, предусмотренных на содержание муниципального учреждения, а также средств, полученных муниципальным учреждением от иной приносящей доход деятельности, работодатель одобряет произведенные расходы путем наложения резолюции «Согласовано» на указанной служебной записке.

30. Работодатель или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней со дня представления Работником документов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, осуществляет их проверку на предмет полноты (комплектности), достоверности содержащихся в них сведений, и принимает решение о возмещении командировочных расходов в форме утверждения авансового отчета либо отказывает в их возмещении.

31. Основаниями для отказа в возмещении командировочных расходов, предусмотренных настоящим Порядком, являются:

- 1) представление неполного пакета документов, которые должны быть представлены в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) предоставление недостоверных, подложных документов;
- 3) отсутствие полученного в установленном порядке письменного разрешения либо последующего одобрения размера командировочных расходов, произведенных Работником.

32. Возмещение денежных средств Работнику на командировочные расходы осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета).

33. Остаток не использованных Работником денежных средств подлежит возврату в срок не позднее 3 рабочих дней после дня утверждения работодателем или уполномоченным им лицом авансового отчета и не позднее 10 рабочих дней после дня приезда Работника к месту постоянной работы.

34. Решения работодателя могут быть обжалованы Работником в судебном порядке. За принятие необоснованных решений работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.