



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципального района
Усольского районного муниципального образования

ПРИКАЗ

От 21.03.2017 г.

№ 156

г. Усолье-Сибирское

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений подведомственных Комитету по образованию МРУРМО

В соответствии со ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования № 65 от 03.03.2016г. «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации муниципального района Усольского районного образования», руководствуясь пунктами 4.4, 6.4.8 Положения о Комитете по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования» (Масловой Н.М.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального казённого учреждения «Управление бюджетного учёта отрасли образования Усольского района» Клепацкую М.А.

Председатель

Н.Г. Татарникова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Комитета по образованию
муниципального района Усольского
районного муниципального
образования от 21.03.2017г. № 156

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального района Усольского районного муниципального образования

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Работники направляются в служебные командировки согласно приказом Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования, руководителей учреждений подведомственных Комитету по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, связанные с:

2.1.1. проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, оплатой услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходами по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы по проезду);

2.1.2. проездом транспортом общего пользования, кроме такси, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта если они находятся за чертой населенного пункта, расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта;

2.1.3. бронированием и наймом жилого помещения;

2.1.4. дополнительными расходами в связи с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);

2.2. Расходы по проезду к месту командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее - проездные документы), по нормам, не превышающих стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в плацкартном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, или в вагоне с местами для сидения;

г) пассажирским автомобильным транспортом - по документально подтвержденным расходам;

2.3. При использовании воздушного транспорта для проезда работников 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 работников либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

2.4. При отсутствии (утрате) проездных документов, расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя в размере стоимости проезда до места назначения пассажирским автомобильным транспортом на основании личного заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда пассажирским автомобильным транспортом до места назначения в период служебной командировки.

2.5. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

2.6. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

2.6.1. оплата визы и других выездных документов;

2.6.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

2.6.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

2.6.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

2.6.5. иные обязательные платежи и сборы.

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам муниципальных учреждений (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) по нормам, не превышающим:

а) 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки - при нахождении работника в командировке в пределах Иркутской области;

б) 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки - при нахождении работника в командировке за пределами Иркутской области.

В указанную норму возмещения расходов не входят расходы по бронированию жилого помещения.

2.8. Возмещение по бронированию и найму жилого помещения производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

2.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим 5000 (Пять тысяч) рублей.

2.11. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, по следующим нормам:

а) в пределах Иркутской области - 300 (триста) рублей в сутки;

б) за пределами Иркутской области на территории Российской Федерации - 500 (пятьсот) рублей в сутки;

в) за пределами Российской Федерации - в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

2.12. При направлении работника в командировку в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

2.14. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов

возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.7. настоящего положения.

2.15 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату фактической выплаты в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

2.16. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных пунктом 2.11. настоящего Положения.

Глава 3. Отчет о служебной командировке

3.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных суммах с произведенным окончательным расчетом по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы;

б) к авансовому отчету прилагаются: документы о бронировании и найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой;

в) в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, иные документы).

3.2. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при

предоставлении подтверждающих документов, в пределах норм,
установленных настоящим Положением.

подтверждающих документов,
установленных настоящим Положением