

**Об утверждении Положения о порядке и размерах
возмещения расходов связанных со служебными
командировками работникам муниципальных учреждений
подведомственных управлению образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Мельникову М.Б.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа

В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяет порядок и размеры возмещения работникам муниципальных учреждений подведомственных управлению образования муниципального образования город-курорт Анапа расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств (далее – работник).

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

1.4. Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определённый срок для выполнения служебного задания вне постоянного исполнения должностных обязанностей как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

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

1.7. Возмещение командировочных расходов производится представителем нанимателя (работодателем) за счёт средств муниципального учреждения подведомственного управлению образования муниципального образования город-курорт Анапа (далее – учреждение), в том числе выделенных из местного бюджета (бюджета муниципального образования город-курорт Анапа) в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

1.8. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем) с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

1.9. Днём выбытия в служебную командировку считается дата отправления воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного транспортного средства (далее – транспортное средство) от постоянного места исполнения работником должностных обязанностей, а днём прибытия из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

Вопрос о явке работника на постоянное место исполнения должностных обязанностей в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя (работодателем) с учётом времени отправления или прибытия транспортного средства.

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

1.11. В случае проезда работника 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 представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами, свидетельствующими о расходах по найму жилого помещения в месте командирования или документами, подтверждающими проживание в гостинице, в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии проездных документов, документов, подтверждающих расходы 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 его в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.12. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя (директора) учреждения. Направление руководителя учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования).

1.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

1.14. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни в соответствии с режимом рабочего времени, установленным в учреждении.

1.15. При направлении работника в командировку на территории 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).

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остаётся в месте командирования, то при предоставлении соответствующих документов о найме жилого

помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.17. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

1.18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно исполняет должностные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, командированному работнику по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

1.19. Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда по приказу руководителя (директора) учреждения (для работников учреждения), по распоряжению управления образования (для руководителя учреждения) осуществляется выезд в служебную командировку в выходной день, то по возвращении из служебной командировки им предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

II. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

2.1. В связи с командировками в пределах территории Российской Федерации работниками возмещаются:

2.1.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, по следующим нормам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику, направленному в командировку, предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте;

2.1.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) работнику, направленному в командировку, за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Краснодарского края;

500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории другого субъекта Российской Федерации.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

2.1.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом командировки – по тарифу экономического класса;

водным транспортом командировки – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом (общественным) – по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, но не более 1500 (одной тысячи пятисот) рублей в одну сторону;

При использовании воздушного транспорта для проезда работника 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 либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

2.2. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами территории Российской Федерации

3.1. При направлении командированного работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

3.1.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

3.1.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы;

3.1.3. Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

3.1.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

3.1.5. Иные обязательные платежи и сборы.

3.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день представления авансового отчёта) по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812).

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

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

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств по нормам, установленным для государства, в которое направлен работник, предусмотренным Постановлением № 812.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день предоставления авансового отчёта), а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день предоставления авансового отчёта) по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, предусмотренным Постановлением № 812.

3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

3.6. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

IV. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Работник по возвращении из служебной командировки или в случае отмены служебной командировки обязан представить в установленном порядке в течение 3 рабочих дней 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.

Работник, которому не выдавался денежный аванс, в срок не более 20 рабочих дней направляет работодателю или лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета учреждения, заявление о компенсации расходов в связи со служебной командировкой с приложением авансового отчета в установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расход о найме жилого помещения, 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.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V Условия командирования работников учреждений на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

При направлении работников учреждений в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области необходимо руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Н.В. Рябоконеь