

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА
"ГИМНАЗИЯ № 1"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Цыбульская Ю.В.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Чистякова М.А.

Приказ № 137

от «12» мая 2016г.



Положение

о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска "Гимназия № 1"

Настоящее положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска "Гимназия № 1" (далее – Положение), разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска "Гимназия № 1", на территории Российской Федерации и иностранных государств на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», Постановления администрации города Мурманска от 26.04.2016 № 1099.

Настоящее Положение распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска "Гимназия № 1".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) руководителей и работников МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 1» на территории Российской Федерации и иностранных государств, и распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений города Мурманска (далее – работники).

1.2. Направление работников в командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, определение сроков и условий командировки осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Основанием для принятия решения о направлении в командировку руководителя муниципального учреждения является служебная записка руководителя муниципального учреждения на имя руководителя структурного

подразделения администрации города Мурманска с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или служебная записка руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, осуществляющего функции и полномочия, без права юридического лица на имя главы администрации города Мурманска или заместителя главы администрации города Мурманска.

Направление руководителя муниципального учреждения в командировку оформляется приказом руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска с правом юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или распоряжением администрации города Мурманска, в случае если структурное подразделение администрации города Мурманска, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, не является юридическим лицом.

Направление в командировку работника МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1» оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

В вышеуказанных документах указывается:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов.

1.4. Расходы, связанные с направлением работников в командировку и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, утвержденных на соответствующий финансовый год.

1.5. Возмещение расходов, связанных с командировкой и не указанных в настоящем Положении, а также возмещение в размерах, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, осуществляется с согласия руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или за счет средств МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1», полученных от приносящей доход деятельности, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают в себя следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, в том числе проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти

расходы;

- услуги по оформлению и бронированию проездных документов;
- услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, если они не включены в стоимость проездного документа;
- услуги по хранению и провозу багажа;
- страховой сбор на обязательное страхование от несчастных случаев пассажиров на транспорте;
- топливный сбор при использовании воздушного транспорта;
- комиссионные сборы и прочие обязательные платежи при проезде к месту командирования.

2.2. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками, оформленными посредством контрольно-кассовой техники).

2.3. При проезде железнодорожным транспортом расходы возмещаются исходя из стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При проезде в вагоне более высокой категории расходы возмещаются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

2.4. При проезде воздушным транспортом возмещаются расходы, не превышающие стоимость перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса расходы возмещаются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации и посадочный талон.

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 когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки работника.

Возмещение стоимости перелета в указанных исключительных случаях производится на основании справки агентства воздушных сообщений или служебной записки работника.

2.5. При проезде водным транспортом расходы возмещаются по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров. При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий - на основании справки агентства морского/речного/паромного сообщения о стоимости проезда по этому маршруту в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

2.6. При проезде автомобильным транспортом в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений расходы на оплату стоимости проезда возмещаются на основании представленного проездного документа или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

2.7. При проезде автомобильным транспортом, находящимся в личном пользовании (находящимся в собственности работника или члена его семьи или управляемый ими по доверенности от имени собственника) принимаются фактически совершенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензин, газ, топливная смесь или дизельное топливо), проезду по платным автотрассам, провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром).

Возмещение расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- копии доверенности на управление автотранспортным средством от имени собственника;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС);
- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно, и нормы расхода топлива конкретного автотранспортного средства (далее - Справка автотранспортной организации);
- документов, подтверждающих провоз автотранспортного средства и проезд работника на пароме (квитанции, чеки, билеты);
- документов, подтверждающих оплату проезда автотранспортного средства по платным автотрассам (квитанции, чеки).

Расходы по приобретению топлива определяются исходя из его фактической стоимости по маршруту следования и подтверждаются чеками АЗС,

датированными не позднее даты прибытия в пункт назначения и не ранее даты выезда из пункта назначения.

В чеках АЗС должны быть указаны следующие обязательные реквизиты: номер кассового чека, наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, дата, время, цена за единицу объема, общие объем и стоимость проданного топлива. Если в чеке АЗС не указаны все вышеперечисленные реквизиты, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости топлива для конкретного автомобиля.

Расчетная стоимость топлива для конкретного автомобиля определяется исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования к месту командирования и обратно согласно справке автотранспортной организации и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива определяется по формуле:

$$C = (L_1 \times Ц_1 + L_2 \times Ц_2 + \dots + L_n \times Ц_n) / (L_1 + L_2 + \dots + L_n), \text{ где:}$$

С - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;
Л₁, Л₂, ..., Л_n - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;
Ц₁, Ц₂, ..., Ц_n - цена одного литра топлива.

2.8. При проезде автомобильным транспортом, взятым на прокат, расходы возмещаются исходя из стоимости аренды автотранспортного средства.

2.9. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

2.10. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами, которые указываются в служебной записке работника, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии оправдательных документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные подтверждающие документы).

2.11. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, работнику оплачиваются проездные билеты на основании служебной записи работника, согласованной с руководителем муниципального учреждения, только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов.

3. Возмещение расходов, связанных с наймом жилого помещения в командировке

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник, направленный в командировку, обеспечивается бесплатным

проживанием) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера.

3.2. В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием следующего транспорта;
- если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем муниципального учреждения остается в месте командирования;
- в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути и за время вынужденной остановки в пути.

4.2. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При проезде транзитом через города Москва и Санкт-Петербург оплата суточных производится в размере 500 руб. при условии нахождения работника в указанных городах в течение 10 часов и более в случае вынужденной задержки, в том числе между рейсами.

4.3. В случае командирования работника 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.

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

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту постоянной работы не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

4.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, суточные выплачиваются в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя муниципального учреждения при представлении служебной записки работника с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5. Возмещение расходов, связанных с командировками за пределы территории Российской Федерации

5.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы, связанные с командировкой возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета или в иностранной валюте в соответствии с Федеральным законодательством о валютном регулировании и валютном контроле.

5.2. Подтверждающие документы на иностранном языке должны быть построчно переведены на русский язык.

5.3. 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) или на основании служебной записки работника.

5.4. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из средств федерального бюджета, при командировках на территории иностранных государств.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории Российской Федерации;

б) при проезде на территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из средств федерального бюджета, при командировках на территории иностранных государств.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в

дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. 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 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.8. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, иностранной валютой на командировочные расходы в период командировки принимающей стороной суточные в иностранной валюте не возмещаются.

5.9. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, питанием за счет принимающей стороны, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территории иностранных государств дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
гимназия № 1**

ПРИКАЗ

от 12.05.2016

№ 137

Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ г.Мурманска гимназии №1.
2. Отменить Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ г.Мурманска гимназии №1, утвержденное приказом директора гимназии № 3 от 13.01.2015

Основание: Постановление администрации города Мурманска № 1099 от 26.04.2016.

Директор гимназии

М.А.Чистякова

