

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ города Нижневартовска  
ДЕТСКИЙ САД №15 «СОЛНЫШКО»**

---

Утверждаю

Заведующий

МАДОУ города Нижневартовска ДС №15

«Солнышко»

города

Нижневартовска

«Солнышко»

ОГРН 102680002374

О.А. Мельник

Приказ от 17.09.2020 №321

(с изменениями от 12.09.2022 №578)



**Положение**

***о возмещении расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска детского сада №15 «Солнышко»***

1. Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №15 «Солнышко» (далее - Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем (далее – работник).

Работники направляются в командировки на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются, если дни выезда работника к месту командирования и приезда работника из места командирования совпадают с датами начала и окончания командировки, указанными в распоряжении администрации города о командировании.

По решению работодателя (иного уполномоченного правовым актом главы города лица) работник, находящийся вне места постоянной работы, направляется в служебную командировку из места фактического нахождения с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в место постоянной работы.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного (из места фактического нахождения командированного), а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (в место выезда в служебную командировку). При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему по его заявлению может выдаваться денежный аванс. В заявлении работник указывает транспортную схему,

вид транспорта, место проживания, даты выезда из Нижневартовска и возвращения обратно.

2.2. Работник в течение трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан представить авансовый отчет, а также документы, подтверждающие произведенные расходы, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2.3. Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах согласовывается с руководителем организации.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по бронированию, оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

- 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) - по кассовым чекам или иным документам.

3.2. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов,

позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

В случае приобретения работником одного проездного документа, включающего несколько сегментов, в том числе к месту командирования и (или) обратно, при отсутствии в проездном документе информации о стоимости проезда к месту командирования и обратно возмещение расходов производится в соответствии с расчетом стоимости проезда пропорционально расстоянию между населенными пунктами, указанными в проездном документе.

3.3. Расходы на проезд в такси (в период прекращения движения наземных (подземных) видов транспорта) до (от) железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов) - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.4. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам - в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 5 500 рублей в сутки.

Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 Положения.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.

3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки возмещение расходов производится по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного Положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается работником служебной запиской и документами по найму жилого помещения (квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора по найму жилого помещения, содержащий наименование организации, индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги по найму жилого помещения (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации), фамилию, имя, отчество работника, сведения о предоставляемом номере (месте в номере), цену номера (места в номере)).

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

4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы - по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 Положения.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, - по следующим нормам – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации, для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации, при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. К определенным Правительством Российской Федерации нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

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 в иностранной валюте 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 иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5. При отсутствии проездных документов, жилого помещения по предусмотренной Положением категории проезда, номера (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов, оказание гостиничных услуг) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, найму жилого помещения сверх норм, установленных Положением, возмещаются работнику на основании распоряжения администрации города по фактическим затратам.