

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом протокол  
от «04» июня 2022 № 11

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МКОУ СШ с УИОП  
№ 2 им. А. Жаркова г. Яранска

\_\_\_\_\_ О.В. Кренева  
от «07» июня 2022 № 68

# **Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки и возмещения командировочных расходов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки и возмещения командировочных расходов (далее по тексту - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих Управления образования Яранского района и работников Управления образования Яранского района, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в служебные командировки за пределы Яранского района Кировской области, оформления командировочных документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Для целей настоящего Положения применяется следующая терминология:

1.2.1. Работники – педагогические работники МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска.

1.2.2. Работодатель – директор МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска или лицо, исполняющее обязанности директора МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска.

1.2.3. Служебная командировка - поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или возвращении из неё в выходной (праздничный) день, оплата производится в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Порядок направления в служебную командировку и оформление командировочных документов**

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя (приказа (распоржения) МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова о направлении работника в командировку) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Основанием для оформления служебной командировки являются следующие документы: договоры и соглашения, а также выписки из них, письма, приглашения, вызовы, повестки и определения судов, поступившие в МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска как почтой, так и факсимильной связью, или служебная записка должностного лица администрации муниципального района по вопросу направления работника в служебную командировку.

2.3. Указанные в п. 2.2 настоящего Положения документы с резолюцией работодателя являются основанием для оформления распоряжения Управления образования Яранского района по личному составу о направлении работника в командировку (далее – распоряжение о направлении работника в командировку).

2.4. Оформление распоряжения о направлении работника в командировку производится консультантом по юридическим вопросам Управления образования Яранского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.5. Работник, направляемый в командировку, должен быть ознакомлен с распоряжением о направлении работника в командировку под роспись.

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

В случае проезда работника на основании распоряжения о направлении работника в командировку 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 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). Форма служебной записки – приложение №1 к настоящему Положению

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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

2.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2.1. Работнику возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно.

Указанные расходы включают:

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2.2. Работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения:

- на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение;

Если работник мог вернуться из командировки в тот же день, но самовольно решил остаться в месте командирования и арендовал жилье, не согласовав это с работодателем, расходы работника не подлежат возмещению, так как не связаны с командировкой.

3.2.3. Работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Целесообразность такого возвращения определяет работодатель в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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 расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.4. Работник подтверждает расходы, произведенные им в связи с командировкой, соответствующими документами. Такие документы прилагаются к авансовому отчету.

Если командированный работник потратит на эти цели большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов.

3.5. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

- расходов на выплату суточных в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями)

- на проезд наземным транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных;

- по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

б) Водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы.

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

а) Железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

б) Водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщений.

в) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.6. При утрате проездных документов расходы возмещаются работнику на основании служебной записки работника и справки транспортной организации о стоимости проезда по маршруту командировки. При утрате документов по найму жилого помещения расходы возмещаются работнику на основании служебной записки работника и официального ответа на запрос, подтверждающего фактическое проживание и оплату произведенных расходов.

3.7. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо заработной платы выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть подтверждены листком нетрудоспособности.

3.8. В случае аннулирования командировки или изменения её срока командированный работник должен сообщить об этом в отдел организационной и кадровой работы администрации района в тот день, когда ему об этом стало известно, и возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района. Отдел организационной и кадровой работы администрации района готовит соответствующее распоряжение об отмене командировки или изменении её сроков. Работнику возмещаются расходы, связанные с возвратом проездных документов.

3.9. Работникам в период их пребывания в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики (далее - служебные командировки в ДНР, ЛНР) денежное содержание выплачивается в двойном размере.

При направлении работников в служебные командировки в ДНР, ЛНР выплаты, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются и осуществляются в рублях.

В период пребывания работников в служебных командировках в ДНР, ЛНР выплачиваются безотчетные суммы в целях возмещения денежных расходов, связанных с такой командировкой.

При направлении работников в служебные командировки в ДНР, ЛНР возмещение денежных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), осуществляется в размере 8480 руб.

#### **4. Отчет о служебной командировке**

4.1. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений Яранского района» Кировской области (далее – МКУ ЦОУ) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) авансовый отчет и документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, проживание.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, вместе с авансовым отчетом работником предоставляется служебная записка.

Служебная записка оформляется на имя директора МКОУ СШ с УИОП № 2 им. А. Жаркова г. Яранска (приложение 1).

---

Приложение №1 к Положению о  
порядке и условиях направления  
в служебные командировки и  
возмещения командировочных  
расходов

**Форма служебной записки**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, на имя которого оформлена  
служебная записка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, представляющего отчет о  
служебной командировке)

Служебная записка.

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, прошу возместить мне следующие расходы, связанные со служебной командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

(указывается срок, место и цель служебной командировки)

1. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
2. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
3. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(указывается вид и размер расходов, подлежащих возмещению)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина оформления служебной записки: отсутствие подтверждающих документов или их утрата и т.п.)

К служебной записке прилагаются следующие документы: *(при наличии)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_