

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
МБОУДО «ДМШ № 64»

«01» сентября 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО «ДМШ № 64»

[Signature] А. В. Бут

«01» сентября 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о командировочных расходах

Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 64» г. Мыски

## **1. Общее положение**

Положение о командировочных расходах является локальным нормативным актом МБОУДО «ДМШ № 64», разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации гл. 24 ст. ст. 166, 167, 168, 168.1, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

1.1. В служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

## **2. Направление работника в служебные командировки**

2.1. Работники направляются в командировки по приказу директора школы (далее Учреждения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Цель командировки работника определяется директором Учреждения и указывается в служебном задании.

2.3. На основании приказа директора Учреждения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором Учреждения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.4. Директор Учреждения ведет учет выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

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

## **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства вместо постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее –

последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника вместо постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

3.2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

#### **4. Гарантии и компенсации**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются: а) расходы по проезду к месту командирования и обратно; б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные); в) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения директора Учреждения).

4.2. 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 в размере, определенном штатным расписанием или тарификацией.

#### **5. Расходы на проезд**

5.1. К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость железнодорожных, автобусных и авиабилетов;
- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями;
- стоимость проезда к станции, аэропорту, если она находится за чертой населенного пункта.

5.2. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

5.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- в автобусе общего типа.

Основанием для возмещения оплаты проезда будет являться заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении директор Учреждения должен написать визу о размерах возмещаемых сумм, определенных по минимальной стоимости. Данное заявление прилагается к авансовому отчету и должно храниться в централизованной бухгалтерии управления культуры.

## **6. Расходы по найму жилого помещения**

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

## **7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, том числе за время вынужденной остановки в пути – в размере 300 рублей в пределах Кемеровской области; в размере 400 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург. Размеры возмещения расходов (суточных) установлены на основании Решения Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 24.11.2015 №3-н.

При направлении работника в командировку продолжительностью менее 24 часов суточные не выплачиваются.

7.2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы,

имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

## **8. Иные расходы, связанные со служебной командировкой**

8.1. К иным расходам, произведенным работником сведома или разрешения директора Учреждения, относится оплата багажа, услуг связи.

8.2. Данные расходы возмещаются работнику на основании подтверждающих документов. Никакими нормами они не ограничены.

## **9. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

9.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

9.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае если по приказу директора Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Работник по возвращению из командировки обязан представить в централизованную бухгалтерию управления культуры в течение 3 рабочих дней:

- 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с директором Учреждения в письменной форме.

10.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Учреждения), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Учреждения.