

Отдел образования администрации МО  
«Ленский муниципальный район»  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Комплексный Центр дополнительного образования»

165780 с. Яренск, ул. Урицкого, 57 телефон 5-26-04, 5-35-12 E-mail: [lencdo@yandex.ru](mailto:lencdo@yandex.ru)

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДОД КЦДО  
Чешков А.М. Чешков



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД КЦДО  
А.С. Самсонова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ ДОД КЦДО  
26.12.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных**  
**со служебными командировками, работникам МБОУ ДОД КЦДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовые договоры с МБОУ ДОД КЦДО

1.2. Настоящее Положение подлежит применению в случаях направления работников как в служебные командировки в рамках выполнения муниципального задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.3. При направлении работников в служебные командировки обязаны возместить работникам:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

1.4. Возмещение расходов, перечисленных в п. 1.3 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета; бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

1.5. Работник направляется в командировку на основании письменного решения работодателя (приказа, распоряжения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. В командировку направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

## **2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

2.1. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают в себя:  
расходы по проезду от места работы к месту командирования и обратно;  
расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), организаций, расположенных в разных населенных пунктах;  
расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится место работы, и обратно;  
расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором расположено место командирования, к месту командирования и обратно;  
расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов;  
расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено работодателем):

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;  
железнодорожным транспортом – в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения;  
морским транспортом – в каюте III категории;  
речным транспортом – в каюте II категории;  
автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

2.3. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 2.2 Положения.

2.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в

место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.5. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций, а в исключительных случаях в период осенне-весенней распутицы, по согласованию с работодателем, либо лицом его замещающим возмещение расходов производится по факту проезда к месту командирования и обратно на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны – по сайту **rosavtodor.ru**.

2.6. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда производится по документам, выданным транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду возмещаются:

- на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета;

- по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;

- по тарифу используемого автомобильного транспорта на основании справки соответствующего автопредприятия.

Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию учреждения служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией работодателя.

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

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

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

2.9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого

помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Между тем по согласованию с работодателем, работник имеет право полностью возмещать иные расходы, связанные с командировкой, при наличии подтверждающих расходы документов.

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

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

2.11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

### **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

3.2. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются перевозочные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.3. Работник, которому был выдан аванс на командировочные расходы, но не выезжавший в командировку, возвращает выплаченную ему сумму аванса в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о том, что командировка не состоится.

3.4. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.4 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК

РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

#### **4. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделами 2, 3 Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Иные вопросы, связанные с командировкой, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Ленский муниципальный район», локальными актами муниципальных учреждений.

---