

Согласовано
Педагогическим советом

протокол № 3 от 15.01.22
секретарь Мещерякова Г.Ф. Мещерякова



Утверждаю
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
приказ № 12 от 28.02.22
Т.В. Косенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» и устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку возмещаются:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера.

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

Питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет собственных средств командированного работника и возмещению не подлежат;

б) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- 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 сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Командированному работнику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала, станции, пристани до места командирования (проживания) и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение указанных расходов не производится;

- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работника в служебную командировку суточные выплачиваются из расчета:

- 500 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Российской Федерации;

- 2000 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Российской Федерации;

- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, при предоставлении подтверждающих документов (оплата провоза багажа, оплата служебных междугородних и международных телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями, болезнью командируемого работника, отказом по уважительным причинам от служебной командировки).

3. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленных настоящим Положением.

В случае, если командированные лица обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных.

4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок за пределы Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также на территорию 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).

5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, производится муниципальными автономными и бюджетными учреждениями в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели.

6. При направлении работника в служебную командировку ему перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

8. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.