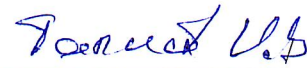


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК Галков И.В.

 / 

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Сеймицкая СОШ им.
полного кавалера ордена Славы
Пикалова А.Н.» Солнцевского района
Курской области

(наименование общеобразовательной организации)

Приказ № 1-42 от 12.03.2025 г.

 / 
подпись

расшифровка подписи



Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области

1. Общие положения оформления служебных командировок

1. Служебная командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области

2. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области (далее - Положение), устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также порядок и условия командирования следующих лиц (далее - командированные лица):

- Директора МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области;
- педагогических работников МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области;
- иных работников МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области

3. Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, определение или повестка судебных органов, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка на имя представителя нанимателя (работодателя). Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых лиц, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

4. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя), принимаемому в виде правового акта – приказа директора МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области.

5. Срок служебной командировки командированного лица определяется представителем нанимателя (работодателя) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из села Орлянка Солнцевского района Курской области (далее – с. Орлянка), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в с. Орлянка

7. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных обязанностей в с. Орлянка в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем.

8. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным

В случае проезда командированного лица 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, представляемой по возвращении из командировки 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке командированное лицо 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 09.10.2015 г. № 1085 «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 командированным лицом представляются служебная записка и (или) иной документ (например, в виде справки свободной формы) о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из места командировки).

2. Общие положения о возмещении расходов при командировании

1. При направлении в служебную командировку командированному лицу возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей - в с. Орлянка;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

2. Размер установленных расходов учитывается при формировании бюджета МКОУ «Сеймицкая СОШ им. полного кавалера ордена Славы Пикалова А.Н.» Солнцевского района Курской области на соответствующий финансовый год.

3. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и среднего денежного содержания (среднего заработка) за все дни работы по графику, установленному по месту его постоянной работы. Расчет среднего заработка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. При направлении командированного лица в служебную командировку по его заявлению выдается денежный аванс, суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту службы, расходы по найму жилого помещения (включая бронирование).

5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Возмещение расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу 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, в следующих размерах:

№ п/п	Направление в служебную командировку	Размер суточных, рубль
1.	В пределах Курской области	200,00
2.	В пределах Российской Федерации	500,00
3.	В Республику Крым и города федерального значения	700,00
4.	На территории отдельных иностранных государств	1500,00
5.	На территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской области	8480,00

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица на территории 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). В случае направления в служебную командировку на служебном транспорте время пересечения границы устанавливается по данным глобальной навигационной спутниковой системе.

2. В случае командирования командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

3. Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4. Установить, что муниципальным служащим в период пребывания в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской области (далее служебные командировки):

- а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;
- б) при направлении муниципальных служащих в служебные командировки выплаты, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, устанавливаются и осуществляются в рублях;
- в) в период пребывания муниципальных служащих в служебных командировках органы местного самоуправления вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам для выборных должностным лицам местного самоуправления и муниципальных служащих, замещающим должности группы высших должностей муниципальной службы, - не более стоимости однокомнатного номера;

2. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Информация о количестве комнат (мест), оплаченных командированным лицом, указывается в счете за проживание.

3. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда.

4. Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, не возмещаются (за исключением оплаты стоянки транспорта).

5. В подтверждение расходов, произведенных по найму жилого помещения, оплате брони и дополнительных услуг, командированным лицом должны быть предъявлены (приложены к авансовому отчету) счета по утвержденной форме.

6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, а также при отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице), расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

5. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно

1. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Служебное время и время отдыха во время служебной командировки

1. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые оно командировано.

2. Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Если по условиям служебной командировки командированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Обязанности командированного лица по возвращении из служебной командировки

1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

- предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме;
- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактически произведенные командированным лицом расходы по найму жилого помещения, проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).