

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Юхимчук Г.Л.  
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Корнилова Т.Н.  
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

**Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками**

1. Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения (далее - работники).
  2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:
    - расходы по проезду к месту командирования и обратно;
    - расходы по найму жилого помещения;
    - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
    - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
  - 2.1. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Транспортная схема, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно, сумма денежного аванса указываются работником в заявлении, представленном работодателю.
  - 2.2. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
- К авансовому отчету прилагаются:
- документы о фактических расходах по проезду;
  - документы о фактических расходах по бронированию, найму жилого помещения;
  - документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, документы, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.
- Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык, произведенный профессиональным переводчиком. Расходы, понесенные работником за произведенный перевод документов, составленных на иностранных языках, признаются иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, и возмещаются работнику при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного авиабилета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
- документ, подтверждающий проведенную операцию по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

В случае утери посадочного талона для компенсации расходов представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа, или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих

- идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета, дату поездки и подтвердить факт поездки.
- 3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:
- руководителям муниципальных учреждений, а также водителям, обеспечивающим транспортное обслуживание лиц, замещающих муниципальные должности и высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нижневартовска, - в размере не более 5 000 рублей за каждые сутки проживания;
  - остальным работникам - в размере не более 3 500 рублей за каждые сутки проживания.
- Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания.
- Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.
- 3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 настоящего Положения.
- 3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.
- 3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки возмещение расходов производится по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного настоящим Положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.
- Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.
- 3.8. В случае если дню начала командировки предшествуют или непосредственно за днем окончания командировки следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством, расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за эти дни возмещению не подлежат.
4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.
- 4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.
- 4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.
- 4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных

Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 3.6 пункта 3 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым настоящего подпункта.

4.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной настоящим Положением категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя по фактическим затратам.

**Основание:** Постановление администрации г. Нижневартовска от 08 февраля 2021 г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска»