

Управление по культуре администрации муниципального образования  
«Город Саратов»  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 8»

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБУДО «ДШИ № 8»  
протокол № 2  
от «27» августа 2015 г.



Утверждаю:  
директор МБУДО «ДШИ № 8»  
О.В. Белоцерковский  
«ДШИ» приказ № 48-00  
от «27» августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8»

1.5. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.6. 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 к месту постоянной работы. При отравлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последние последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается необходимое для проезда до

г. Саратов  
2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, положениями Постановлений Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее постановление № 749), от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее постановление № 729), от 26.12.2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее постановление № 812), Приказ Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее приказ № 64 н) определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» (далее учреждение) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с руководителем учреждения.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения МБУДО «ДШИ № 8».

1.4. Работники направляются в командировки, по приказу руководителя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, руководитель учреждения направляется на основании приказа начальника управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.5. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.6. 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 к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – позднее последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до

станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

1.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

1.8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **2. Документальное оформление служебной командировки**

2.1. Цель командировки работника определяется и указывается в служебном задании, которое утверждается руководителем учреждения.

2.2. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

- служебной записки с обоснованием необходимости направления в командировку;
- сметы расходов, завизированной главным бухгалтером и утвержденной руководителем учреждения.

В служебной записке необходимо указать:

- цель командировки;
- место командирования;
- срок командировки;
- источник финансирования.

2.3. На основании приказа руководителя о направлении работника в командировку по территории Российской Федерации или в страны СНГ, необходимо оформить следующие документы:

- служебное задание по установленной форме, которое утверждает руководитель учреждения;
- командировочное удостоверение, которое оформляется кадровой службой и подтверждает срок пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем учреждения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.4. При однодневной командировке командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке.

2.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда на место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью

руководителя кадровой службы 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 котрые он командирован.

2.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании котрых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.7. 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 за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

2.8. Работнику при направлении его в командировку на основании заявления, заверенного руководителем учреждения, перечисляется денежный аванс на оплату:

- расходов по проезду;
- найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные).

### **3. Размеры возмещаемых расходов, свфзанных с командировкой**

3.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

3.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Работникам, направляемым в командировку, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы



(включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В исключительных случаях (отправление транспорта ночью) допускается оплата расходов на такси, только при наличии кассового чека.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих размерах:

- работникам направляемым в командировку, расходы по найму жилого помещения в случаях, когда работнику не предоставлялось бесплатное помещение, возмещается в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 700 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание, работнику возмещается 12 рублей в сутки.

3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Положения.

Работникам, направляемым в командировку, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются из расчета 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.5. 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.

## **4. Командировки на территории иностранных государств**

4.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя

учреждения, а руководителя по распоряжению начальника управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники 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.

4.2. Документальное оформление командировки работников за пределы территории Российской Федерации аналогично документальному оформлению командировки на территории РФ.

4.3. В учреждении все денежные расчеты по заграничным командировкам работников производятся в валюте Российской Федерации.

4.4. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных приказом Минфина № 64н, но не более 200 рублей.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина № 64н для командировок на территории иностранных государств, но не более 200 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

4.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные оплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленных в настоящем Положении.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке,

предусмотренным пунктом 3.2. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные, в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

## **5. Порядок отчетности по командировке**

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течении трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах для произведения окончательного расчета по перечисленному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем учреждения в письменной форме.

Авансовый отчет предоставляется по утвержденной форме и к нему прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы подтверждающие фактические расходы 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 предоставляется в письменном виде.