

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ»**

**ПРИКАЗ**

14.10.2021 г.

№107/1

**Об утверждении Порядка  
и размеров возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
работникам МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»**

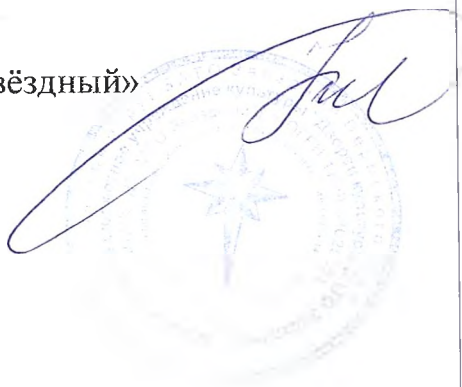
В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 21.09.2021 г. № 1005 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации ЗАТО Звёздный и руководителям муниципальных организаций ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу распоряжения администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 г. № 26»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»

Е.В. Коноплева



УТВЕРЖДЕН

Директор МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»  
приказом от 14.10.2021 № 107/1

**Порядок и размеры возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
работникам МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»**

1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» разработан в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и регулирует отношения по возмещению расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

2. Срок служебной командировки работника определяется директором МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» (далее – работодатель) или уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, судна, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства (с учётом времени, необходимого для проезда до станции, пристани, аэропорта).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им работодателю по возвращении из служебной командировки.

5. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

5.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - обязательные документы).

5.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) работника (далее - служебная записка) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведённые по маршруту следования работника расходы).

6. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2 Порядка, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий обязательные реквизиты, а также отметку принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

7. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

8. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- иным транспортным средством общего пользования - по стоимости проезда;

- служебным автотранспортом - на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива и установленной нормы его расчёта с учётом данных путевого листа.

9. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до и от станции, пристани, аэропорта, а также расходы по проезду в связи с командировкой при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10. По решению работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Порядком, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

11. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 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, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных Порядком.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке возмещаются в размере 300 рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – 700 рублей в сутки.

13. Суточные возмещаются работнику 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.

При служебных 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.

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

14. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведённые работником с разрешения работодателя (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретённых проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам), возмещаются работодателем на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

15. 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 течение 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.

16. Работнику при направлении в служебную командировку выдаётся денежный аванс на командировочные расходы.

17. Работник по возвращении из служебной командировки обязан предоставить в течение 3-х рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой Суммах и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах 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 со служебной командировкой.