

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-
Заярского»

_____ Г.А. Загитова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №21
им. В.Овсянникова-Заярского»

_____ Е.А. Левицкая

Приказ №173 от «23» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о возмещении расходов, связанных со служебными командировками,
работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников 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 работодателем.
В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
- 1.3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
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 в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и 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 в место постоянной работы.
Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
- 1.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6. 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 командирующей организации.

- 1.7.Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
- 1.8.Работник по возвращении из 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 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 с командировкой;

II. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

- 2.1.Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются работникам МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского» (далее - работники) в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:
- 2.1.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
 - железнодорожным транспортом - 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 - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.
- 2.1.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование:
- руководителю учреждения- в размере не более 5 000 рублей в сутки;
 - остальным работникам - в размере не более 3 500 рублей в сутки.
- 2.1.3. Расходы 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.
- 2.1.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - 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 дни вынужденной остановки в пути.

- 2.1.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.
- 2.2. Расходы, связанные со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, возмещаются работникам в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:
- 2.2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы - по нормам, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего приложения.
- 2.2.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, - 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.
- 2.2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размерах, равных размерам суточных в иностранной валюте, установленным 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 по следующим нормам:
- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 1.3 пункта 1 настоящего приложения;
 - при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым подпункта 2.2.3 пункта 2.2 настоящего приложения.
- 2.2.4. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.