

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки в пределах Российской Федерации. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

1. Работники направляются в служебную командировку на основании приказа директора (далее – работодатель).
2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:
 - 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
 - 2) расходы по найму жилого помещения;
 - 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – 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;

- 2) расходы на проезд в такси (в период прекращения движения наземных (подземных) видов транспорта) до (от) железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов) – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

- 3) расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- 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 за дни вынужденной остановки в пути.

5. 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.

6. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, 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 и дату поездки.

7. 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.

8. При направлении в служебную командировку, на основании заявления работника, ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

Возмещение расходов производится за счет экономии субсидий, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания, либо поступлений от иной приносящей доход деятельности.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя)
От _____
(должность, ФИО работника)

Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке
«__» _____ 20__ г.

Сообщаю, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился (ась) в
служебной командировке в

(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в командировку №__ от «__» _____ 20__ г.
Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт *

Время нахождения в командировке ___ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам, представлены
вместе с авансовым отчетом №__ от «__» _____ 20__ г..

(должность работника)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____ (должность) «__» _____ 20__ г.	Отметка бухгалтерии _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	---	--------------------------------

Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

- *
1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,
 2. в случае проезда 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) указывается данный факт, марка автомобиля, рег. номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,
 3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,
 4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей работника стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).