



**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками лицам, работающим в МКДОУ детский сад № 5  
«Сосенка» с. Богучаны**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в МКДОУ детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок распространяет свое действие на работников МКДОУ детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны (далее – работники)

1.3. Цель настоящего Порядка – упорядочение выплат, связанных со служебными командировками работников

**2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками.**

2.1. При направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации за счет средств, выделенных на содержание МКДОУ возмещаются следующие связанные с командировкой расходы:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники направлены в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.2. расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту командировки, а так же по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники направлены 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Размер возмещения расходов по проезду к месту командировке и обратно устанавливается:

Воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом;

Железнодорожным транспортом – в размере не более стоимости проезда в вагоне экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

Водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

Автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, кроме такси.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

2.3. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работникам предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более 1800 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих указанные расходы, - 50 рублей в сутки.

2.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), производятся за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути – в размере 350 рублей.

2.5. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточных.

### **3. Представление документов по прибытии из служебной командировки**

3.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить 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.

3.2. 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) и об иных расходах, связанных с командировкой.