



Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
*Орган местного самоуправления*  
*«Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского»*  
**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского»*

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского», ОМС «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского»

**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОМС «Управление  
по физической культуре и спорту  
города Каменска-Уральского»

П.Г. Гиматов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОМС «Управление  
по физической культуре и спорту  
города Каменска-Уральского»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяет свое действие на начальника органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского», работников, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского» (далее - работники Управления).

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение выплат, связанных со служебными командировками работников Управления.

### **ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

2.1. При направлении работников Управления в служебную командировку, им в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации за счет средств бюджета муниципального образования город Каменск-Уральский, выделенных на содержание Управления, возмещаются следующие связанные с командировкой расходы:

1) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2) Расходы по проезду к месту командирования и обратно в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3) Расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

4) Иные расходы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации (за исключением однодневной командировки).

2.3. Расходы по проезду работников Управления к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в пределах следующих норм:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;
- 3) автомобильным транспортом - не выше стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

2.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам Управления (за исключением случаев, когда жилое помещение им предоставляется бесплатно) по фактическим затратам, подтвержденным документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.5. На основании подтверждающих оплату документов по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома начальника Управления:

- 1) Расходы на оплату служебных телефонных переговоров.
- 2) Расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным уважительными начальником Управления;
- 3) Расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа.
- 4) Расходы по проезду от аэропорта, железнодорожного (автомобильного) вокзала до гостиницы и обратно, а также по проезду от аэропорта, железнодорожного (автомобильного) вокзала или от гостиницы до места выполнения служебного задания и обратно (при условии приложения путевого листа, согласованного с начальником Управления).
- 5) Иные расходы, связанные с выполнением командированным работником Управления служебного поручения.

2.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода временной нетрудоспособности, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства.

2.7. Возмещение расходов, связанных с зарубежными командировками, осуществляется по нормам, установленным Правительством Российской

Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

2.8. Выплаты работникам Управления, связанные со служебными командировками, осуществляются через кассу или зарплатную банковскую карту работника.

## **II. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. По возвращении из служебной командировки работник Управления обязан в течение трех рабочих дней представить в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.2. К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение;
- документы о найме и оплате жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- документы об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома начальника Управления;
- отчет о выполнении служебного задания, оформленный в письменном виде.



