



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ «СОШ №3»  
И.Г.Михайличенко

Приказ №15 а от " 01 "января 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, на территории России, работников МБОУ «СОШ № 3» (далее – Школа), является локальным нормативным актом.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- Постановление правительства РФ от 02.10.2002 года №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 года №64н «Об установление предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по Приказу директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, включая директора.

#### 1.4. К служебным командировкам **не относятся**:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);  
– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

### **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а в отношении директора Школы-учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения директора школы 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), **фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно** (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

**В случае отсутствия проездных документов** фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами **по найму жилого помещения** в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные **Правилами** предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

**При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения** либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором школы. Отмена предстоящей командировки по причинам не зависящим от работника также оформляется приказом. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с директором Школы.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

В Табеле учета использования рабочего времени ([форма N 0504421](#)) при обозначении командировки, , применить условное обозначение "К",

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В Табеле учета использования рабочего времени (форма N 0504421) при обозначении командировки, приходящейся на время болезни, применить условное обозначение "КБ",

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. 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.

4.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы (ст.168 ТК РФ)

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства.
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а

также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

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

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере: 100 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, предоставление в поездах постельных принадлежностей.

4.5. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, по заявлению работника или выплачивается перерасход по прибытию из командировки по составленному авансовому отчёту с приложенными документами с разрешения директора Школы.

4.6. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами.

4.7. Расходы по найму жилого помещения, без предоставления подтверждающих документов, оплачиваются в размере 12 руб. за сутки.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются средняя заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.9. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, (ст.153 ТК РФ, п. 1 Письмо Минтруда от 25.12.2013 N 14-2-337)

## **5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средняя заработная плата у того работодателя, который направил его в командировку.

6.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

## **6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

6.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6.6. В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи банковских карт каждому сотруднику школы, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных командировочных расходов - использовать банковские карты для выдачи подотчётных сумм, выданные в рамках «зарплатного» проекта.

## **7. Обязанности, права и ответственность работника.**

7.1. Командируемый работник обязан:

-сообщить директору школы о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и предоставить медицинское заключение;

-подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от директора Школы);

-находясь в месте командировки выполнить её цели, указанные в приказе на командировку;

-сдать отчёт об итогах выполнения служебного задания в день явки на работу после возвращения из командировки;

-сдать в бухгалтерию авансовый отчёт и документы, подтверждающие размер произведённых расходов.

7.2.Работник имеет право:

-досрочно возвратиться из командировки по согласованию с директором Школы;

-под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с МБОУ «СОШ№3» трудовые договора

-функции по документальному оформлению командировок (направление в командировки), возлагаются на заведующего канцелярией.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще