

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Учреждения на территории России и за ее пределами.

Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- *плановые*, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - *внеплановые* – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки предоставляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Железнодорожск, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Железнодорожск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для направления в служебную командировку является приказ о направлении в командировку, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.2. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014г. №1595 для командировок по России и в страны СНГ отменена необходимость

оформления командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о командировке.

Для заграничных командировок командировочные удостоверения также не оформляются.

3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных Учреждению из бюджета города Железногорска на служебные командировки.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, учреждением осуществляется в следующих размерах:

4.2.1 Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку представляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

а) на территории Курской области и иных субъектов Российской Федерации, за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской области – *500 рублей* в сутки;

б) на территории г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

- руководителю учреждения и его заместителям – стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

- иным работникам – стоимости одного места в многоместном номере, не относящемуся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом.

4.2.2. Расходов на выплату суточных в размере:

а) при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – *200 рублей* за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) – *500 рублей* за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург – *700 рублей* за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.2.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «ОБЛ (С)» с местами для сидения;
- б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- в) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего приложения, производится - в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета города Железногорска (на служебные командировки).

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику Учреждение обязано возместить:

- * расходы на проезд;
- * расходы по найму жилого помещения;
- * дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

5.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- * до места командировки и обратно;
- * из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. 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.

5.5. При направлении в командировку работнику выдается денежных аванс на оплату:

- * расходов на проезд;
- * расходов по найму жилого помещения;
- * дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- * средний заработок за день командировки;
- * расходы на проезд;
- * иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.





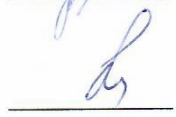
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- * документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- * документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о служебных командировках
(Приложение №15 к учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №12»)

Директор «30» декабря 2021г.		В.В. Долженков
Главный бухгалтер «30» декабря 2021г.		Я.Р. Мамаева
Бухгалтер «30» декабря 2021г.		В.Ф. Малюгова
Секретарь «30» декабря 2021г.		Е.В. Курбатова
Учитель, и.о. председателя ППО «30» декабря 2021г.		И.В. Кропотова