

Принято на педагогическом
Совете Протокол № 2
от «20» 04 2020 г.

Утверждаю
Директор школы
К.А. Кляченок
«21» 04 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях командирования работников

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке и условиях командирования работников (далее - Положение) определяет порядок направления работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения – Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» (далее - учреждение) в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания на территории Российской Федерации и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2 Решение о направлении работников в служебную командировку принимается заведующим учреждением и оформляется приказом. В приказе о командировании указываются цель и сроки командирования.

1.3 Срок служебной командировки работника определяется заведующим учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.4 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается заведующим учреждения.

2. Оформление командировочного удостоверения

2.1 Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты.

2.2 На основании решения заведующий оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.3 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается заведующим учреждения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях

командирования работников

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке и условиях командирования работников (далее - Положение) определяет порядок направления работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения – Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» (далее - учреждение) в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания на территории Российской Федерации и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2 Решение о направлении работников в служебную командировку принимается заведующим учреждением и оформляется приказом. В приказе о командировании указываются цель и сроки командирования.

1.3 Срок служебной командировки работника определяется заведующим учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.4 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается заведующим учреждения.

2. Оформление командировочного удостоверения

2.1 Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты.

2.2 На основании решения заведующий оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.3 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается заведующим учреждения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.4 Заведующий ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

3. Гарантии при направлении работника в служебную командировку

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

3.1.1 расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

- 3.1.2 расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3.1.3 расходы по найму жилого помещения;
- 3.1.4 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 3.1.5 иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
- 3.2 Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все дни по графику работы, установленному в учреждении.
- 3.3 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 времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.
- За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места 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 300 рублей.
- 3.5 В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
- Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.
- Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- 3.6 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1100 рублей в сутки.
- 3.7 В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.
- В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Положением.
- 3.8 Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.
- 3.9 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):
- 3.9.1 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- 3.9.1.1 железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;
- 3.9.1.2 водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- 3.9.1.3 воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 3.9.1.4 автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 3.9.2 при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- 3.9.2.1 железнодорожным транспортом - в общем вагоне пассажирского поезда;
- 3.9.2.2 водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- 3.9.2.3 автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.10 При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.11 По решению заведующего учреждения работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, а также расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, выделенных на содержание администрации.

3.12 На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по приказу заведующего учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.14 При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Предоставление авансового отчета

4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

4.1 представить в бухгалтерию учреждения 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.

4.2 к авансовому отчету прилагаются:

4.2.1 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

4.2.2 документы о найме жилого помещения;

4.2.3 документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

4.2.4 документы о иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

4.3 Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится бухгалтерией в пределах ассигнований, выделенных из бюджета района на служебные командировки.

4.4 Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются бухгалтерией за счет средств, выделенных из бюджета района на содержание учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

