

«Согласовано»

Председатель ППО МБОУ «Лицей №1»:

_____ Фасхутдинова Г.Ш. .

«___» _____ 20___ г.

«Утверждено и введено в действие» приказом №

_____ от «___» _____ 20___ г.

Директор МБОУ «Лицей №1»:

_____/ Шумайлова Е.О.

Принято на общем собрании работников МБОУ
«Лицей №1»

Протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников МБОУ «Лицей № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и за ее пределами.

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.5. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

1.6. При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнять указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы.

2. Порядок оформления командировки

2.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением (приказом) директора (далее – директор) на основании письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с

указанием точного наименования организации, в которую направляется работник (или нескольких организаций, если они расположены в разных населенных пунктах), сроков командировки с учетом времени на дорогу и задания на командировку.

2.2. Ознакомление работника с распоряжением (приказом) о направлении в командировку производится не позднее дня начала командировки.

2.3. В случае совпадения дня отъезда в командировку (дня приезда из командировки) с выходным или нерабочим праздничным днем одновременно с распоряжением (приказом) о командировании издается организационно-распорядительный документ о привлечении командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

3.5. Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором.

3.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

3.7. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть изменен. Для этого работник пишет на имя директора служебную записку о необходимости изменения срока служебной командировки.

4. Расходы, связанные с командировкой

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы (при условии, что они произведены с письменного разрешения директора).

4.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах, планах финансово-хозяйственной деятельности на командировки лица за счет средств бюджета муниципального образования г.Чистополя, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении аванса подается в бухгалтерию не менее чем за три рабочих дня до планируемой даты начала командировки.

4.4. При изменении срока командировки перечисление денежных средств производится на основании распоряжения (приказа) об изменении сроков командировки и заявления командированного работника, согласованного с директором (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделами 5, 6, 7 настоящего Положения.

4.5. Выплаты расходов, связанных с командировками могут осуществляться как наличным способом через кассу бухгалтерии, так и безналичным способом, путем перечисления на банковские счета работников, открытые соответствующим Банком в рамках зарплатного проекта, или в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4.6. 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 лице.

4.7. Если командированный работник не исполняет трудовых обязанностей по причине болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству Российской Федерации, средний заработок при этом не сохраняется. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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 постоянного жительства.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин командированному работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы.

5. Возмещение расходов по проезду

5.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату обязательного страхового взноса пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скоростного фирменного поезда;
- 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;
- автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

5.2. Работнику, направленному в командировку, оплачиваются расходы по проезду к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. При отсутствии проездных билетов (документов), подтверждающих проезд к месту командирования и обратно, возмещение расходов производится в соответствии с установленными в пункте 5.1. настоящего Положения нормами на основании справок, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в указанных (утраченных) проездных документах. Работник должен самостоятельно получить справку у транспортной организации. Расходы, связанные с получением работником у транспортных организаций таких справок, возмещению не подлежат.

5.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Возмещение расходов по найму жилого помещения

6.1. Расходы **по найму жилого помещения** (кроме случая, когда работнику, направленному в командировку, предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере. При отсутствии подтверждающих документов эти расходы оплачиваются **в размере 12 рублей в сутки**.

6.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по бронированию номера (места в номере) в гостинице в размере не более 50 процентов от его стоимости за сутки.

7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

7.1. **Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**, выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере **100 рублей**.

7.2. При командировках в местность, откуда работник (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

7.4. При следовании работника в командировку с территории Республики Татарстан, дата выезда за пределы РТ включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным при командировке за пределами РТ.

8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой

8.1. Оплата иных подтвержденных расходов, связанных с командировкой, производится с письменного разрешения директора на основании личного заявления работника (с обоснованием дополнительных расходов). Возмещение расходов работнику

производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах, планах финансово-хозяйственной деятельности на командировки лица за счет средств бюджета муниципального образования г.Чистополь, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Режим работы командированных работников

9.1. На командированных работников, направленных в командировку, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

10. Обязанности командированного работника по возвращении из командировки

10.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию отчет о выполнении задания и авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средств по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

10.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10.3. Остаток неиспользованных денежных средств, полученных на командировку, подлежит возвращению работником не позднее 10 рабочих дней после возвращения его из командировки.

В случае невозвращения работником остатка денежных средств в срок, указанный в предыдущем абзаце, лиц на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового кодекса РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

11. Особенности направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

11.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, ваучеров, приглашений и иных аналогичных выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы,
- е) работникам, выезжающим в составе делегаций - стоимость трансферта и транспортных расходов по перемещению на территории иностранного государства.

11.2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату пересечения государственной границы Российской Федерации.

11.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию

Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника, направленного в командировку.

11.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 для командировок на территории иностранных государств.

11.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным при проезде по территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном при проезде по территории Российской Федерации.

11.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется работник.

11.7. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

11.8. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных установленных при проезде по территории иностранного государства.

11.9. В случае если работник, направленный в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных при проезде по территории иностранного государства.

11.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н. Расходы по найму жилого помещения выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты работнику данных расходов.

11.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

11.12. В случае оплаты расходов работником в иностранной валюте расходы выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату оплаты работнику данных расходов.

11.13. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь обязательный построчный перевод (на отдельном листе) на русском языке, позволяющий рассчитать фактические затраты работника.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несет директор в пределах своей компетенции и работники, направляемые в командировки.