

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
" Средняя общеобразовательная школа" с. Чёрныш**

ПРИНЯТО
на общем
трудового коллектива
протокол № 1
от «09» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «09» января 2017 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

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» с. Чёрныш.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя МБОУ «СОШ» с. Чёрныш на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ «СОШ» с. Чёрныш (далее – Школа).

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;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– 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.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

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 руководителем Школы.

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

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

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще 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 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 решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку по территории России возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;
- по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);
- на выплату суточных;

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 может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. 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 взносы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, но не выше стоимости проезда:

- при проезде к месту командировки воздушным транспортом проезда в салоне экономического класса.
- при проезде к месту командировки железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда.
- при проезде к месту командировки 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.
- при проезде к месту командировки автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. Работнику возмещаются фактические расходы найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 12 руб. в сутки.

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.

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

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. 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.

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

7.1. 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.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- служебное задание;
- командировочное удостоверение.

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

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом в каюте X группы морского судна, в каюте регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

7.5. Остаток денежных средств выше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

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