

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ СОШ №4 И.Г.Никонова,
15.12. 2017

Директор МАОУ СОШ №4
Приказ № 01-06/___ от 15.12.2017г
З.Г.Фомина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об особенностях направления работников образовательной организации Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» в служебные командировки

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации статьей 166, постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников служебные командировки» (в ред. от 29.07.2015г.) и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Основанием для установления служебного задания является решение руководителя или официальная письменная информация, в том числе полученная по электронной связи в адрес МАОУ СОШ №4 из вышестоящих организаций и учреждений, находящихся в подчинении Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится не менее, чем в двойном размере, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем в приказе о направлении работника в командировку.

7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 09 октября 2015 г. N 1085 "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).

8. 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.

9. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку устанавливаются следующие нормы возмещения расходов:

Оплата найма жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки. Возмещение расходов не предусмотрено, если жилое помещение предоставляется принимающей организацией бесплатно.

Оплата суточных – 100 рублей 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. 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.

Оплата расходов на проезд – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов или в случае проезда работника до места командировки и обратно личным транспортом оплата проезда не производится.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если

работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей 11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник по возвращении из командировки обязан **в течение 3 рабочих дней** представить работодателю

1) письменный отчет (служебная записка) о выполнении служебного поручения в связи с командировкой (Приложение 1);

2) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение
к Положению «Об особенностях направления
работников МАОУ СОШ №4 в служебные командировки»

Отчет (служебная записка)¹
работника МАОУ СОШ №4, направленного в служебную командировку
для выполнения служебного поручения

№	Представляемые сведения	Информация
1	Фамилия, имя, отчество командированного	
2	Должность	
3	Приказ о направлении в командировку	
4	Характер служебного поручения	
5	Отметка о достижении цели командировки (удостоверение о прохождении курсовой подготовки, свидетельство, участие сопровождаемого лица в олимпиаде, иное)	
6	Сроки командировки, установленные для выполнения служебного поручения	
7	Фактический срок пребывания в месте командирования	
8	Вид транспорта: (общественный транспорт, личный транспорт)	
9	В случае проезда личным транспортом подтвердить оправдательными документами фактический срок пребывания в командировке и использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)	вклеить

Дата составления _____ 20__ год

Подпись _____ / _____ /

¹ Заполняется в течение 3 дней по возвращении из командировки