



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №5
С.Ф. Прокопенко
Приказ от 12.05.2015 №149

Положение

о порядке и условиях командирования и порядке возмещения
командировочных расходов
работников МАОУ СОШ № 5 г. Ишима Тюменской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5», именуемая в дальнейшем МАОУ СОШ № 5
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МАОУ СОШ №5, включая директора.
- 1.3. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Ишима или местонахождения обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МАОУ СОШ №5

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МАОУ СОШ №5;
- 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.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного

возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

- 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 МАОУ СОШ № 5 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 директором МАОУ СОШ № 5.

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 приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а).

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 как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному работнику на основании проездных документов, но не свыше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне, в исключительных случаях, воздушным транспортом по тарифу экономического класса, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за использование в поездах постельными принадлежностями;
- по найму жилого помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное помещение) в размере, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов - по нормам, установленным законодательством РФ. 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;

- суточные при командировках в пределах РФ - 100 рублей.
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится;

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.

4.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных путем перечисления денежных средств на зарплатную карту или получения наличных денежных средств в кассе учреждения.

4.5. 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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;

– дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

6.1. 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, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

6.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

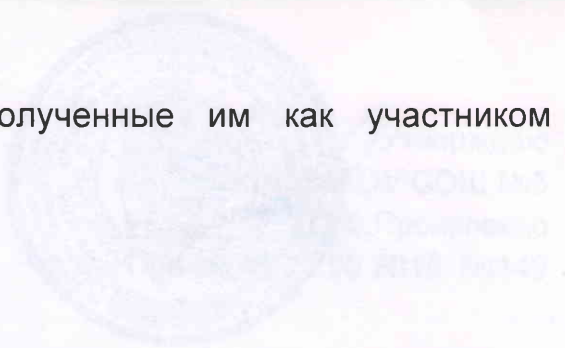
6.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

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

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к

отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.



Утверждаю: _____
Исполнительный директор _____

1. Цели и задачи командировки

- 1.1 Настоящее Положение действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как из территории России, так и на территории иностранных государств работников муниципальной администрации общегородского учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее - МАОУ СОШ №5).
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников МАОУ СОШ №5, выполняющих работу.
- 1.3 Служебной командировкой работника является вынужденное выезда работника либо лица уполномоченным должностным лицом поезда работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Ишары, или местонахождения, обеспечивающего подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, осуществляющих уставным путем и целям МАОУ СОШ №5.

Основными задачами служебных командировок являются:

- выполнение конкретных функций представительной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности МАОУ СОШ №5;
- получение организационно-методической и практической помощи и организации образовательного процесса;
- проведение конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий;
- наблюдение за ходом работы;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают длительной характер работы если иное не предусмотрено законодательными нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного