

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации на основании статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников МБОУ «Лянторская СОШ №4» (далее – школа).

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города для выполнения служебного поручения либо, участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Распоряжение администрации о направлении работника в служебную командировку оформляется в письменной форме путем издания приказа по школе.

1.4. Работнику оформляется командировочное удостоверение с отметкой о дате убытия в командировку, заверенная печатью школы. При прибытии к месту командировки и убытии к месту постоянной трудовой деятельности работник также делает отметку с указанием точных дат, заверенных печатью учреждения.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы, должность и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели, установленному по месту постоянной работы.

1.6. Направление в служебные командировки работников МБОУ «Лянторская СОШ №4» (далее – школа) за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры производится по письменному согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции учредителя муниципального учреждения.

1.6.1. При согласовании направления работников школы в служебные командировки за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для получения услуг учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6.2. В служебные командировки за пределы территории Российской Федерации могут быть направлены:

- работники школы для участия обучающихся МБОУ «Лянторская СОШ №4», в международных конкурсах, соревнованиях на основании письменного согласования с отраслевым (функциональным) органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции учредителя муниципального учреждения;
- директор школы на основании муниципального правового акта администрации Сургутского района.

1.6.3.Перечисление денежных средств на командировочные расходы производить на банковские счета работников школы, открытых для совершения операций с использованием расчетных банковских карт («зарплатных карт»).

2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение место работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, если помещение снималось работником, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные).

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1.Работнику при направлении его в командировку в обязательном порядке должен выдаваться аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании заявления работника, составленного в произвольной форме

3.2. Расходы работников школы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 04 тыс. 500 рублей в сутки, для руководителя учреждения - 05 тыс. 500 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

в)при проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации.

3.3.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.

3.4.В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных.

3.5.Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду (кроме такси) работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы (включая

оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

3.6. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

3.7. Предельные нормы возмещения суточных при направлении руководителя школы на территорию иностранного государства устанавливаются в размерах, равных утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

3.8.1. Расходы по проезду при направлении руководителя учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему по тем же нормам, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.8.2. При направлении руководителя учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Срок и режим командировки

4.1.Срок командировки устанавливается приказом директора школы.

4.2.Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются сутки, а с 00.00 часов и позднее следующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.3.На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего распорядка учреждения, в которое он командирован.

4.4.Не использованные дни отдыха во время командировки не суммируются и не предоставляются по возвращению из командировки. Исключения составляют случаи, когда мероприятие, на которое работник командирован, проходило в праздничный день, установленный законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом РФ.

4.5.Если день выезда в командировку и прибытия из командировки приходится на выходной день, то работнику предоставляется другой день отдыха, на основании проездных документов и личного заявления работника.

4.6.За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы, предусмотренные данным Положением.

5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

5.1.В случае наступления временной нетрудоспособности в период командировки работник обязан уведомить директора школы о наступлении временной нетрудоспособности.

5.2.Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

5.3.Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

5.4.В случае временной нетрудоспособности командированному работнику ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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 постоянной работы, но не свыше трех дней.

6. Порядок предоставления отчета о командировке

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

6.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты.

6.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметкой об убытии и прибытии, заверенные печатью школы, а так же отметками принимающей стороны о датах прибытия и отъезда, заверенные печатью учреждения;
 - копия приказа о направлении работника в командировку;
 - служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
 - договор на оказание услуг;
 - акт выполненных работ;
 - смета командировочных расходов;
 - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

7. МЕДИЦИНСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. На работника в период командировки распространяются отношения по обязательному социальному страхованию и обязательному медицинскому страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7.2. Отношения по обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию возникают с момента заключения трудового договора между работником и работодателем.