



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Гимназия № 8»

Л.Л.Лькова

Приказ № 367 от 2 октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников МБОУ «Гимназия № 8» (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», решением Евпаторийского городского совета №1-15/18 от 27.02.2015 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников МБОУ «Гимназия № 8» (далее Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- 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 учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю структурного подразделения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые книги, путевой лист). Целесообразность использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно определяется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность за достоверность документов, предоставляемых для оплаты таких расходов.

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. 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 Учреждения.

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 оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения). В случае приглашения (вызова) обучающегося для участия в олимпиадах и других мероприятиях на основании п. 8 ч.1 ст. 41 федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» необходимо сопровождение обучающихся, воспитанников педагогическими работниками с оплатой командировочных расходов и сохранением среднего заработка за время нахождения работника в командировке.

3.2. На основании решения о направлении в командировку издается приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. В приказе обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика, организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходящих 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 возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы.

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

Для командировок по территории России суточные устанавливаются согласно действующему законодательству.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, кроме такси, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.5. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.6. 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. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

6. 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.

6.2. 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.

6.3. 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).

7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

7.1 Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

7.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

7.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

7.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещается:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

7.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

7.6. При проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации, при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не превышающими предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, устанавливаемые Министерством Финансов Российской Федерации.

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

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

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

8.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (в оригинале):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа

8.4. По возвращении из командировки работник в недельный срок предоставляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя уполномоченного органа (учреждения, обеспечивающего деятельность), согласованный с руководителем структурного подразделения в котором командированное лицо осуществляет постоянную служебную деятельность.

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта.

8.5. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования).

Приложение №1

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер приказа	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Форма авансового отчета

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

руб. коп.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«

»

20__г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Подотчетное лицо

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Назначение аванса						
Наименование показателя		Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс	остаток		дебет		кредит	
	перерасход		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Получен аванс						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						

Приложение документов на листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме

(сумма прописью)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № от « » 20__г.

Перерасход выдан руб. коп. по кассовому ордеру № от « » 20__г.

Бухгалтер (кассир) (подпись) (расшифровка подписи) « » 20__г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)