

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ С.А.Супакова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 23»

\_\_\_\_\_ В.Н.Мальшев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Положение о служебных командировках работников МБОУ «СОШ № 23»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О служебных командировках работников (далее - Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 24, ст. 166 - 168) и Постановлением Правительства Российской Федерации № 749 от 13 октября 2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Служебная командировка (далее – Командировка) – это поездка работника по приказу на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным комплексным планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

1.4. Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, 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. 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.

1.6. 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 командировки.

1.7. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся в израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных сумм.

## **2. Срок пребывания в командировке**

2.1. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

2.2. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке.

2.3. При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок свыше 40 суток до 1 года командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

## **3. Целесообразность и условия направления в командировку**

3.1. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для школы, либо способствующих формированию благоприятного имиджа школы;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании, в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений школы.

3.2. На время кратковременного командирования работника за ним сохраняется педагогическая нагрузка,

3.3. Работник для поездки с научными или образовательными целями за рубеж или по территории России может использовать свой очередной отпуск. Такая поездка командировкой не является.

3.4. В случае командирования директора школы, назначается лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав директора.

## **4. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок**

4.1. Принятие решения о командировании осуществляется на основании утвержденного комплексного плана командировок. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденных лимитов на текущий финансовый год.

4.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора, либо лица его замещающего, в установленном порядке, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

4.3. Основаниями для командирования работников в пределах Российской Федерации и зарубеж являются служебные задания директора или уполномоченных им должностных лиц.

4.4. Направление работника в командировку осуществляется приказом директора на основании служебного задания. Служебное задание оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-10 а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.5. На основании решения о направлении в командировку, получения служебного задания готовится проект приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Командировочное удостоверение оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.7. Оформление командировки за рубеж осуществляется не позднее, чем за 15 дней до начала командировки. Для этого командируемое лицо обязано представить следующие сведения и документы:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
  - цель пребывания за границей;
  - сроки пребывания за рубежом;
  - источники финансирования командировки;
  - условия выполнения учебной нагрузки работника.
  - копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования;
- В случае выезда в страну с визовым режимом командируемый предоставляет пакет документов, необходимых для открытия визы.

4.8. Оформленное командировочное удостоверение передается командируемому лицу.

4.9. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом директора на основании заявления командированного. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.10. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

4.11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

4.12. По возвращении из командировки работники обязаны в трехдневный срок с момента прибытия представить отчет о командировке и авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию.

4.13. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

## **5. Финансирование командировок и компенсация затрат**

5.1. Финансирование командировок работников школы может осуществляться:

- из средств школы, предусмотренных по статье командировки;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном школой и предназначенных на командировочные расходы;

- за счет средств, образованных в результате хоздоговорных работ и предназначенных для командирования работников работающих в школе;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- допускается объединение источников финансирования.

## 5.2. Порядок возмещения командировочных расходов:

5.2.1. Работникам школы при нахождении в служебной командировке возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и суточные.

5.2.2. Выплата суточных производится согласно действующему законодательству в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ.

5.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.2.6. Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

5.2.7. Проезд на авиатранспорте разрешен директору. Остальным сотрудникам школы возмещение проезда на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не выше стоимости железнодорожных билетов.

5.2.8. Проезд работника к месту командировки и обратно на личном автотранспорте возмещается по распоряжению директора только тем работникам, которые являются материально-ответственными лицами, автомобиль находится в их личной собственности или по генеральной доверенности. При этом они должны предоставить в бухгалтерию маршрутный лист, заверенный директором, ксерокопию водительского удостоверения и талоны на бензин. В маршрутном листе проставляется километраж, пройденный от места выбытия до места назначения по кратчайшему пути.

5.2.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

5.2.10. 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 при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.2.11. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах оплачиваются командированным работникам за счет суточных.

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

## 5.3. Командировка за пределы Российской Федерации:

5.3.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых данным Положением при командировках в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3.3. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) оформление визы;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. В случае не предоставления работником при возвращении из командировки авансового отчета и остатка денежных средств в указанный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. При изменении действующего законодательства РФ, связанного с командировками, вносятся поправки в данное Положение

6.2. На основании приказа директора могут также вноситься поправки в данное Положение.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ С.А. Супакова

« 09 » апреля 2018г.

Принято на собрании трудового коллектива  
МБОУ «СОШ № 23»  
« 09 » апреля 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Мальшев  
« 09 » апреля 2018г.

**Дополнения и изменения  
в положение о служебных командировках работников школы**

1. Установить пункт 5.6 следующего содержания:

*«5.6 Размеры возмещения командировочных расходов в Приложении 1».*

Приложение 1.

***Размеры возмещения командировочных расходов***

- 1. Размер суточных при командировке в г.Москва и г.Санкт-Петербурга – 700 рублей.*
- 2. Размер суточных в другие города и населенные пункты – 500 рублей.*
- 3. Размер возмещения командировочных расходов по найму жилого помещения (при условии документально подтверждающих расходов:  
директору – без ограничений;  
заместителям, главному бухгалтеру – до 5000 рублей в сутки;  
остальным работникам – до 3000 рублей в сутки.*

2. Дополнить пункт 1.7 словами следующего содержания:  
«и на организационные взносы».

3. Изменить пункт 5.2.1 и установить в редакции после слова «помещение» -  
«суточные и организационные взносы»

4. Дополнить пункт 5.2.7 словами следующего содержания: «или в исключительных случаях».