

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

«6 №-А ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ «СОШ № 6»
20 февраля 2016 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 20 февраля 2016 г.
№ 26



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников МБОУ «СОШ № 6» (Далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников МБОУ «СОШ № 6» (Далее – Работники) на территории России. Положение распространяется на директора, заместителей директора, а также на всех иных Работников, состоящих в трудовых отношениях с МБОУ «СОШ № 6».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановления Правительства РФ от 2.10. 2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.3. Служебной командировкой Работника является поездка на основании приказа директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МБОУ «СОШ № 6».

1.4. Основными задачами служебных командировок Работников являются:

- решение конкретных задач образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- 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.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок пребывания Работника в командировке определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, предъявляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Инта РК, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Инта РК. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые Работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если Работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок:

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию МКУ «ГУНО».

3.1.2. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению директора на основании информационных писем, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Работник знакомится с приказом директора о направлении его в командировку.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию МКУ «ГУНО» для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы:

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым Работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления Работника, предоставлением проездных документов и копии приказа о направлении Работника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем зачисления на банковскую карточку Работника.

4. Гарантии и компенсации при направлении Работника в служебные командировки

4.1. 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 по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному Работнику обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы.

4.3. Расходы на проезд возмещается Работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где Работник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" п. 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор вправе по своему выбору оплатить Работнику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет, в соответствии с коллективным договором, 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта Работника, производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из служебной командировки директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет, утвержденный директором, Работник предоставляет в бухгалтерию МКУ «ГУНО». Одновременно с авансовым отчетом Работник передает в бухгалтерию МКУ «ГУНО» все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные документы;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы); и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную, согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу МКУ «ГУНО» не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения Работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Работник доводит до сведения директора информацию с объяснением причин о невозможности направления его в командировку или отзыва его из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и проявлением новых нормативно-правовых документов.

7.2. Настоящее положение (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ № 6».