

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол № 10 от 29.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Г.П. Скорик
Приказ № 445 от 30.11.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосия Республики Крым» (далее – Учреждения) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий работникам Учреждения по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расхода, связанных со служебными командировками, работниками государственных учреждений Республики Крым».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются работники Учреждения (далее - командированный работник).

1.4. Настоящее Положение распространяется только на работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.5. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка – это поездка работника по приказу руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации). Направление работника по приказу руководителя Учреждения в организацию, расположенную на территории г. Феодосия – также признается

командировкой, в случае, если работник отсутствует на работе полный рабочий день. Служебные командировки могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным. Однодневная командировка – служебная командировка, продолжительность которой не превышает 24 часов. При этом работник после командировки возвращается к месту своего проживания.

Место постоянной работы – место расположения Учреждения.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению руководителя Учреждения.

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

1.7. Распоряжение (приказ) руководителя Учреждения о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- 1.8.1. работников в возрасте моложе 18 лет;
- 1.8.2. беременных женщин.

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, отцов (матерей) воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруги (супруга), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники данной категории должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по приказу руководителя учреждения (Приложение 1 в соответствии с формой № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1), руководителя – на основании распоряжения МКУ «Управление образования города Феодосии Республики Крым».

2.2. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и

соглашений, присланных в учреждение, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы). 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.

2.4. В приказе о направлении в командировку 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 (приложение).

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место работы.

Явка командированного лица на постоянное место работы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки определяется в соответствии с временем отправления или прибытия транспортного средства.

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 (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Целесообразность использования личного транспорта для проезда к месту командировки и обратно определяется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность за достоверность документов, предоставляемых для оплаты таких расходов.

2.6. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку (Приложение 2).

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае направления в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании письменного заявления командированного лица ему может быть предоставлен другой день отдыха и сохранен средний заработок за каждый день командировки, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха при этом оплате не подлежит.

3.3. 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.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

4.1.2. расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и т.д.);

4.1.3. расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

4.1.4. расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4.1.5. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

4.1.6. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в учреждении.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

4.4.1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4.4.2. водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

4.4.3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

4.4.4. автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.6. По решению администрации города Феодосии Республики Крым командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального учреждения.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера:

4.7.1. При командировании в город Москва и Санкт-Петербург - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

4.7.2. При командировании в пределах Российской Федерации – не более 550,00 рублей.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 100 рублей — при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 300 рублей - при командировании в город Москва и Санкт-Петербург.

4.11. В случае направлении командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.12. При направлении командированного лица в служебную командировку по его письменному заявлению ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.13. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировочными (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения руководителя учреждения), возмещаются управлением образования администрации города Феодосии за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым на содержание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым».

4.14 Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя учреждения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.15. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представлять в централизованную бухгалтерию, авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи с командировкой средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), бронирование и найм жилого помещения, иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

4.16. 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.

4.17. Вопросы о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия))

 (место назначения (страна, город, организация))

