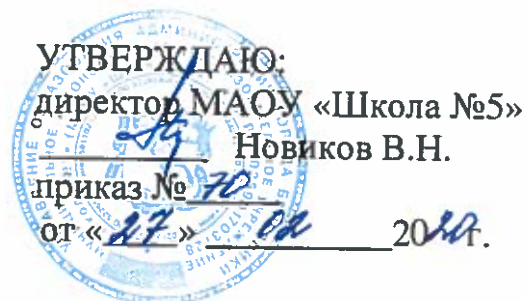


РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению на заседании педагогического  
совета  
протокол № 8  
от « 10 » 02 2014.



## Положение о служебных командировках Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №5»

### 1. Общие положения

1.1. В служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

### 2. Направление работника в служебные командировки

2.1 Работники направляются в командировки по приказу директора школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Цель командировки работника определяется директором школы и указывается в приказе о направлении в служебную командировку.

2.3. В приказе директора школы работнику указывается срок его пребывания в командировке дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него.

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется директором школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с директором школы.

3.2. 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 полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

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. Гарантии и компенсации**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения директора школы).

4.2. 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 в размере, определенном штатным расписанием или тарификацией.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Расходы на проезд**

5.1. К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся: стоимость железнодорожных, автобусных и авиабилетов;

- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями;
- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта.

5.2. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

5.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы не возмещаются.

Основанием для возмещения оплаты проезда будет являться заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении директор школы должен написать визу о размерах возмещаемых сумм, определенных по минимальной стоимости. Данное заявление прилагается к авансовому отчету и должно храниться в централизованной бухгалтерии.

## **6. Расходы по найму жилого помещения**

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

## **7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных составляет 100 рублей.

7.2. 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.

## **8. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

8.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в школе в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней

отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

8.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае если по приказу директора школы работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Работник по возвращению из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней (чеки, билеты на проезд, оплата за проживание) на основании этих документов составляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет и сдать в централизованную бухгалтерию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109835

Владелец Новиков Виктор Николаевич

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023