

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ивняковская средняя школа»
Ярославского муниципального района

П Р И К А З

01.11.2023

№ 01-55/ 79

п.Ивняки, Ярославский район,
Ярославская область

*Об утверждении Положения о
служебных командировках*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ Ивняковской СШ ЯМР, и в связи с приведением в соответствии нормативным требованиям локальных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках МОУ Ивняковской СШ ЯМР в соответствии с приложением 1.

2. Контроль за работой в соответствии с утвержденным Положением возложить на Филиппок В.В., главного бухгалтера. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



С.Н.Кондратьев

С приказом ознакомлены:

Дата	Подпись	Фамилия, инициалы

Муниципальное общеобразовательное учреждение

"Ивняковская средняя школа"

Ярославского муниципального района



Утверждаю:

Директор МОУ Ивняковская СШ ЯМР
С.Н.Кондратьев

Приказ № 01-55/ 49 от "01" мая 2023г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников муниципального учреждения "Ивняковская средняя школа" Ярославского муниципального района и размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками на территории России и за ее пределами, работникам муниципального учреждения.

1.1. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права,

предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.3. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.4. 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.

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

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

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.7. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 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.

1.8. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

1.9. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

1.10. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель учреждения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

1.11. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления

денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

1.12. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

1.13. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания
- средств от платных услуг.

1.14. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

1.15. При командировках по России аванс выдается в рублях.

1.16. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

1.17. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2. При направлении в командировку работнику возмещаются:

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту службы.

2.2. Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

2.3. Расходы по найму жилого помещения.

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.5. Расходы по проезду общественным транспортом в месте командирования от места временного проживания к месту выполнения служебных обязанностей и обратно, а также от одного месту выполнения служебных обязанностей к другому.

2.6. Иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с разрешения работодателя.

3. При направлении в командировку на территорию иностранного государства работнику дополнительно возмещаются:

3.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

3.2. Расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы.

3.3. Расходы на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

3.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

3.5. Расходы на иные обязательные платежи и сборы.

4. При направлении работника в командировку ему по заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов, подлежащих возмещению в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в пределах стоимости в соответствии со следующими нормами:

- 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 - по стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - по стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), совершающем регулярные рейсы по расписанию.

7. В расходы по проезду включаются:

7.1. Страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

7.2. Стоимость сервисных услуг, включенных перевозчиком в стоимость билета.

7.3. Оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

10. По решению работодателя работнику при наличии обоснования о невозможности приобретения проездных документов ввиду их отсутствия на установленные сроки командировки и представлении соответствующих подтверждающих документов возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Порядком.

11. В случае приобретения работником проездных документов, стоимость которых выше предусмотренной в соответствии с нормами, установленными пунктом 6 Порядка, возмещение расходов по проезду осуществляется в следующем порядке:

11.1. При наличии решения, предусмотренного пунктом 10 Порядка, оплата производится по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

11.2. При отсутствии решения, предусмотренного пунктом 10 Порядка:

- оплата производится в размере стоимости проезда в соответствии нормами, установленными пунктом 6 Порядка, - при предоставлении (получении) информации о стоимости проезда;

- при отсутствии информации о стоимости проезда или невозможности ее получения оплата не производится.

12. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке и размерах, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими

документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

14. По решению работодателя работнику при наличии обоснования об отсутствии возможности найма необходимого жилого помещения и представлении соответствующих подтверждающих документов возмещаются расходы по найму жилого помещения сверх норм, указанных в пункте 13 Порядка.

15. В случае проживания работника в жилом помещении, стоимость которого выше предусмотренной в соответствии с нормами, установленными пунктом 13 Порядка, возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в следующем порядке:

15.1. При наличии решения, предусмотренного пунктом 14 Порядка, возмещение расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

15.2. При отсутствии решения, предусмотренного пунктом 14 Порядка, возмещение расходов производится в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера при предоставлении (получении) информации о стоимости такого номера.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения,

подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Порядком.

17. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

17.1. При командировании в пределах территории Российской Федерации:

300 рублей - при направлении в командировку в пределах территории Ярославской области;

500 рублей - при направлении в командировку за пределы территории Ярославской области.

17.2. При командировании за пределы территории Российской Федерации:

500 рублей - при проезде по территории Российской Федерации;

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы служебных командировок на территории иностранных государств, - при проезде по территории иностранного государства.

17.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

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

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

18. В случае командирования работника 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если по согласованию с работодателем командированный работник по окончании служебного дня остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения данные расходы возмещаются ему в размерах, установленных Порядком, а также выплачиваются суточные за каждый день командировки.

19. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее - иностранная валюта).

20. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 500 рублей.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов Российской Федерации в паспорте, служебном паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

21. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются согласно служебной записке, которая составляется по форме согласно приложению к Порядку.

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

22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 50 процентов указанной нормы.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются служебная записка, составленная по форме согласно приложению к Порядку, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

23.1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

23.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

23.3. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

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