



Директор МБОУ «Школа-гимназия №1»

Л.И. Тютюнник

Приказ № 2/М от «09» 2015г.

**Положение
о служебных командировках работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия №1»**

1. Общие положения о командировках

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-гимназия №1» (далее школа-гимназия)
- 1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Керчи или местонахождения обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам школы-гимназии.
- 1.3. Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с школой-гимназией в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".
- 1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.5. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 1.6. Основными задачами служебных командировок являются:
 - 1.6.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности школы-гимназии;
 - 1.6.2. оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - 1.6.3. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - 1.6.4. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.7. Не являются служебными командировками:
 - 1.7.1. служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - 1.7.2. поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
 - 1.7.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- 3.4. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя учреждения возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.
- 3.5. Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.
- 3.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое 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 Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 3.7. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

- 4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо школы-гимназии, принявшее решение о его командировании.
- 4.2. 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 учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
- 4.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
- 4.4. 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 места жительства, но не свыше трех дней.

5. Командировочные расходы

- 5.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
- 5.2. суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93;
- 5.3. фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно;
- 5.4. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением

командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.5. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

6. Суточные расходы

6.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

6.2. Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

6.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7. Расходы по найму помещения

7.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

7.2. 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. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

7.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8. Порядок представления отчета о командировке

8.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

8.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

8.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о

командировании, отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

8.5.Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени школы-гимназии.

8.6.Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38

Владелец: Тютюник Лидия Ивановна

Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024