

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом МАОУ Армизонская
средняя общеобразовательная школа
(протокол № 1 от 06-09.2012г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ Армизонская
средняя общеобразовательная школа
Приказ № 89 от 06.09.2012г.
Л.С.Каканова

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников МАОУ «Армизонская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. Понятие служебной командировки: служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки, а также поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками, не признаваемыми служебными командировками, устанавливаются (указать наименование локального нормативного акта).

1.4. Не допускается направлять в служебные командировки:
работников в возрасте до 18 лет
работников в период действия ученического договора
беременных женщин.

1.5. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и 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 женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа

с. Армизонское, 2012 год

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом МАОУ Армизонская
средняя общеобразовательная школа
(протокол)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ Армизонская
средняя общеобразовательная школа
Приказ № _____ от _____
Л.С.Каканова

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников МАОУ «Армизонская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. Понятие служебной командировки: служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки, а также поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками, не признаваемыми служебными командировками, устанавливаются (указать наименование локального нормативного акта).

1.4. Не допускается направлять в служебные командировки:
работников в возрасте до 18 лет
работников в период действия ученического договора
беременных женщин.

1.5. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и 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 женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку

возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.6. Указанным в пункте 1.4., 1.5 Положения правом пользуются также:
работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет
работники, имеющие детей-инвалидов
работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением
работники (отцы), воспитывающие детей без матери,
работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.7. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый директором Учреждения (или работником, на которого возложено исполнение обязанностей генерального директора).

Основанием для издания приказа является служебное задание, подписываемое руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

Документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)) является командировочное удостоверение.

Правила оформления приказа, служебного задания и командировочного удостоверения устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, действующей в Учреждении.

1.8. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день 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 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. В случаях, когда по приказу генерального директора Учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха (отгул) в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

1.10. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

1.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК.

2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения, руководителя – на основании распоряжения Учредителя. В соответствии с приказом (распоряжением) работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

2.2. 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.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении;
- 2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

4.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения или руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

4.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

4.5.1. 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) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.5.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 600 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - в размере 12 рублей в сутки.

4.5.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5.4. Нормы и порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств определяются действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ ИЗРАСХОДОВАННЫХ СУММАХ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится бухгалтерией Учреждения в пределах сумм, причитающихся командированным работникам на эти цели накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

5.2. Работники обязаны в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения их из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию Учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

По истечении указанного срока Учреждение в лице директора вправе принять решение об удержании из заработной платы работника - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
- б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- в) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- г) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме в служебном задании.

5.4. Неизрасходованная сумма денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

