

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о командировках работников**  
**МАОУ «СОШ №10»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников МАОУ «СОШ №10» (далее – Организация).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Срок и режим командировки.**

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, маршрутному листу (Приложение №1) представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю Организации одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного

транспорта (маршрутный лист), счета, квитанции, кассовые чеки и др. (п.7 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.14 №1595).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководителя Организации.

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.

### **3. Документальное оформление служебной командировки.**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка о направлении в командировку, оформленная в произвольном виде.

3.2. На основании служебной записки о направлении в командировку специалист по кадрам Организации издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

#### **4. Командировочные расходы.**

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

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса «Э» и «Е»;

- железнодорожным транспортом – тариф 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 – тариф проезда в автобусе общего типа.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет) подтверждающими документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), а также

- посадочный талон, подтверждающий проезд подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту;
- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
- лип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

При утрате проездных документов, непредставлении подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте, но при наличии документов, подтверждающих пребывания работника в месте командирования, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

- при проезде личным транспортом – Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супругу(е), детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категории «А» и «В» в соответствии с действующим законодательством Р.Ф.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту командирования и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту командирования и обратно на основании отметки в маршрутном листе (приложение №1), получаемом в органе местного самоуправления и муниципальном казенном учреждении города Когалыма. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), или при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника в месте командирования (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, кемпинге, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте).

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту командирования и обратно производится в случае проезда на транспортном

средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу (е), детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

- маршрутный лист (приложение №1), получаемые в органе местного самоуправления и муниципальном казенном учреждении города Когалыма, в которых должны быть отметки о прибытии в место командирования и выбытии из места командирования, или другие документы, подтверждающие нахождение в месте командирования;

- копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга(и), детей, родителей);

- справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для руководителя Организации – 5000 рублей в сутки.

Подтверждающими документами являются счета или сч.ф., квитанции об оплате, либо договор с документами подтверждающими факт оплаты.

4.2.3. Расходы на выплату суточных;

За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные:

-300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

-100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

В случае организации принимающей стороной комплексного питания, суточные не выплачиваются.

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

4.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании заявления, но при наличии денежных средств на счету Организации по данным статьям бюджетной классификации.

4.5. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты

(наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

4.6. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления;

4.7. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты, установленные пунктом 4.2.2 настоящего Положения, не возмещаются.

4.8. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, (если указанные расходы производились), расходы возмещаются в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Положения.

5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее пяти рабочих дней после возвращения из командировки.

5.1. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 4.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1  
к Положению о командировках

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Когалым

Выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Специалист отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.П.Парамонова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)