



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей»
от 01.05.2018г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей»
в служебные командировки

г.Тобольск, 2018

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников МАОУ «Лицей» (далее Учреждение, Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, обучения.

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 на 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 города Тобольска, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе, обучению в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Коллективным договором Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению 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, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами,

подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов работник представляет работодателю служебную записку по возвращении из командировки, при этом фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

В случае проживания работника не в гостинице: договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка.

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. 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 за все дни работы по графику, установленному в организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку на основании заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, питания и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства Работнику не выплачиваются в случае, если Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату за проживание, питание и иные дополнительные расходы.

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора организации.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются настоящим положением и Коллективным договором.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением и Коллективным договором.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

11. Возмещение командировочных расходов, предусмотренных пунктами 9,10 настоящего Положения осуществляется в следующих размерах:

-расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации- в размере фактически понесенных расходов.

-оплата за бронирование мест в гостиницах – размере 50% от возмещаемой стоимости места за сутки (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение);

-расходы на выплату суточных в размере за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации: Москва, Санкт-Петербург – в размере 700 руб.; Новосибирск, Екатеринбург, Нижний Новгород, Самара, Казань, Омск, Челябинск, Ростов-на-Дону, Уфа, Волгоград, Пермь, Красноярск – в размере 400 руб.; Тюмень – в размере 200 руб.; другие города – в размере 300 руб.

-расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, автомобильным транспортом, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также провоз багажа.

12.В случае утери работником документов подтверждающих расходы по найму жилого помещения расходы не возмещаются. В случае утери документов, подтверждающих произведенные работником расходы по проезду директор Учреждения имеет право разрешить оплату расходов по минимальной стоимости:

-железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

-авиатранспортом - согласно справке о стоимости перелета, выданной авиакомпанией.

13.Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет с приложением к нему:

-заявления работника о возмещении командировочных расходов, подписанное директором организации;

-проездных документов;

-служебной записки;

-документов по найму жилого помещения;

-объяснение о причине утраты документов (в случае утраты).

В случае отсутствия документально подтвержденных работником расходов, связанных с проездом до места назначения и обратно стоимость проезда включается в налогооблагаемый доход, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

14.Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования

соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

15. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим положением и Коллективным договором.

16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим положением и Коллективным договором, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. 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 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.

19. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения директором и действует неограниченное время.