

«ПРИНЯТО»
Собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 28.06.2017г



8
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
В.Д.Шиндина»

Приказ № 225-ОД от 28.06.2017г

ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮД- ЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОТЫН- СКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия командирования в пределах Российской Федерации работников МБОУ Воротынская средняя школа Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее - работники) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Порядок распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Служебной командировкой считается поездка работников на основании письменного решения работодателя для выполнения служебного поручения на определенный срок в другую организацию или обособленное подразделение командирующей организации, находящейся вне места постоянной работы.

1.4. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и средний заработок за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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.

1.5. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Не использованные во время служебной командировки по желанию командированного дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя.

Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами. За период временной нетрудоспособности ко-

Директор *В.Д. Шиндина* Заместитель *Ю.В. Зайцева*

мандированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности работнику на общих основаниях 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.

1.1. В случаях специального направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. В случаях, когда по приказу руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной или праздничный день, компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2. УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Письменное решение работодателя о направлении работника в служебную командировку оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.2. Приказ о командировании работников регистрируется в книге регистрации распорядительных документов.

Копия приказа о командировании направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для проведения расчетов.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной 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.

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 представляются *служебная записка* и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Днем отъезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов днем отъезда в служебную 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 к месту постоянной работы.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении работников в служебные командировки им возмещаются следующие расходы:

а) выплата суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, (кроме такси);

проезд до места назначения и (или) обратно на такси (при предоставлении подтверждающего документа) оплачивается по стоимости билета в аналогичном направлении как за автотранспортное средство общего пользования.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы оплата по найму жилого помещения не производится.

г) работнику по решению работодателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.2. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам производится за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой для казенных учреждений, а для бюджетных учреждений - планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

3.4. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки предоставляют руководителю Учреждения отчет о выполнении цели служебной командировки в свободной форме, а также служебную записку; в МКУ «Централизованная бухгалтерия» - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

4.2. В случае выезда в служебную командировку работников в составе делегации (группы) ответственность за подготовку и своевременное представление отчета о выполнении цели служебной командировки, а также служебной записки возлагается на руководителя делегации (группы).

4.3. 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.

4.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение трех рабочих дней после возвращения работников из служебной командировки.

4.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом и вернуть полученный аванс в МКУ «Централизованная бухгалтерия». Руководитель Учреждения издает приказ об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.